

KA.110.9.2025

Siemianowice Śląskie 07.10.2025r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich

ogłasza nabór na stanowisko

REFERENT

w Dziale Realizacji Świadczeń

2 etaty w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie: średnie lub wyższe,
- b) Co najmniej 2 - letni staż pracy w pracy biurowej (potwierdzony świadectwem pracy),
- c) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- d) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) Nieposzlakowana opinia,
- f) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.

2. Wymagania dodatkowe :

- a) Znajomość przepisów: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych z środków publicznych, ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa , Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- b) Biegła obsługa komputera,
- c) Znajomość programów WORD, EXCEL, POMOST Std,
- d) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- e) Umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- a) Obsługa zadań w zakresie przyznawania pomocy finansowej w formie zasiłków stałych, okresowych, celowych, a także pomocy niepieniężnej, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, list wypłat oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych świadczeń,
- b) Realizacja wypłat dla cudzoziemców,
- c) Realizacja świadczeń w postaci wynagrodzeń za sprawowanie opieki,
- d) Obsługa zadań w zakresie świadczeń nienależnie pobranych oraz zwrotu świadczeń,
- e) Obsługa spraw związanych z realizacją świadczenia w formie sprawienia pogrzebu,
- f) Realizacja umowy w zakresie gorących posiłków dla klientów MOPS,
- g) Bieżąca obsługa klientów MOPS,
- h) Prowadzenie korespondencji w zakresie udzielanej pomocy,
- i) Opracowanie zapotrzebowań na środki finansowe w ramach realizowanych zadań,
- j) Sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) Miejsce wykonywania pracy w budynku MOPS
 - b) Praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera .
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2025r. wyniósł powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- b) życiorys (CV) – podpisany własnoręcznie,
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy– podpisany własnoręcznie,
- d) kopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) dokument stwierdzający nieposzlakowaną opinię (np. referencje, opinia o pracy itp.)
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe– własnoręcznie podpisane,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych–własnoręcznie podpisane,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dotyczących stanu zdrowia, zawartych w dokumencie potwierdzającym niepełnosprawność wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia–własnoręcznie podpisane
- k) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na oferowanym stanowisku – własnoręcznie podpisane,
- l) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie MOPS w sekretariacie pokój nr 16 (w zamkniętej kopercie) lub pocztą na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej 41-100 Siemianowice Śl., ul. Szkolna 17 z dopiskiem: „REFERENT w Dziale Realizacji Świadczeń” w terminie do dnia 20.10.2025r. lub mailowo na adres mops@mops.siemianowice.pl opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na półpiętrze

Powyższy nabór zostanie przeprowadzony dwuetapowo.

I etap selekcji będzie polegał na weryfikacji złożonych dokumentów pod względem spełnienia „wymagań niezbędnych” określonych w pkt. 1 ogłoszenia przez powołaną Zarządzeniem Dyrektora Komisję Rekrutacyjną. Oferta, która nie spełni wymagań niezbędnych nie zostanie dopuszczona do II etapu selekcji.

II etap selekcji polegał będzie na przystąpieniu kandydata do testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, bądź do obu wymienionych form. Zakres wiedzy określony został w pkt.1 i 2 ogłoszenia . Rozstrzygnięcie naboru nastąpi na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135).

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siemianowicach Śląskich

Małusz Kacy

(data i podpis osoby upoważnionej)

KLAUZULA INFORMACYJNA
DLA KANDYDATÓW DO PRACY W MOPS

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej RODO, informuję, iż Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich, 41-100 Siemianowice Śląskie, ul. Szkolna 17.

Z Inspektorem ochrony danych, można skontaktować się pod podanym numerem telefonu 32/765 62 34 oraz adresem e-mail iod@mops.siemianowice.pl.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:

– przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie: • art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie wskazanym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

• art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne (w tym danych do kontaktu). Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie;

• art. 9 ust. 2 lit. a RODO w zakresie danych dotyczących niepełnosprawności;

• art. 10 RODO w zakresie informacji dotyczących niekaralności;

– archiwizacji na podstawie odrębnych przepisów prawa.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w Ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z aktami wykonawczymi oraz Jednolitym Rzeczymym Wykazie Akt dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr OR.01142-36/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich oraz Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ORP.1020-43/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich.

Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

W przypadku stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej a także nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siemianowicach Śląskich

Mateusz Kacy

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

W celu skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dotyczących stanu zdrowia, zawartych w dokumencie potwierdzającym niepełnosprawność.

Aplikuję na stanowisko pracy

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich.

.....
(podpis)