

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach**

na podst. art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

**ogłasza nabór na stanowisko  
inspektor ds. świadczeń rodzinnych  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowarach,  
ul. Zamkowa 5, 58-500 Kowary**

**I. Niezbędne wymagania, konieczne do podjęcia pracy na ww. stanowisku:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie minimum średnie;
5. co najmniej 3 letni staż pracy;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
7. dobra znajomość obsługi programu informatycznego TOP-TEAM – świadczenia rodzinne;
8. znajomość przepisów z zakresu:
  - Ustawa o pracownikach samorządowych i akty wykonawcze do ustawy;
  - Ustawa o świadczeniach rodzinnych;
  - Ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego;
  - Kodeks Pracy.

**II. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

1. ukończenie służby przygotowawczej urzędnika samorządowego z wynikiem pozytywnym lub zwolnienie ze służby przygotowawczej w związku z zatrudnieniem u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych na okres dłuższy niż 6 miesięcy,
2. kreatywność, samodzielność,
3. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
4. sumienność i rzetelność,
5. terminowość i systematyczność,
6. duża odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
7. umiejętność organizacji na stanowisku pracy,
8. dobra znajomość obsługi komputera
9. podstawowa znajomość problematyki z zakresu zadań realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach.



### **III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:**

1. obsługa klientów występujących w sprawie realizowanych świadczeń, w tym: wydawanie druków wniosków i przyjmowanie wniosków, udzielanie informacji w sprawie uprawnień do realizowanych świadczeń;
2. prowadzenie dokumentacji zgodnie z zaleceniami przełożonego;
3. prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i przepisami dot. realizowanych świadczeń;
4. współpraca z właściwymi organami w zakresie realizowanych świadczeń;
5. prowadzenie obsługi spraw z wykorzystaniem systemu informatycznego stosowanego w tym celu w MOPS;
6. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, wniosków i innych pism w prowadzonych sprawach i przedkładanie ich przełożonemu;
7. współdziałanie z pracownikami socjalnymi MOPS w rozwiązywaniu trudnych sytuacji klientów wymagających również innych form pomocy realizowanych przez MOPS;
8. współpraca w zakresie realizacji świadczeń z pracownikami Działu Finansowo-Administracyjnego MOPS;
9. wykonywanie innych czynności bezpośrednio związanych z zakresem czynności, nie objętych niniejszym zakresem, a powierzonych przez przełożonego lub Dyrektora MOPS.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach, ul. Zamkowa 5, parter.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do środy w godz. 7.00 – 15.00, w czwartek w godz. 7.00 -16.00, piątek w godz. 7.00 – 14.00.
3. Środowisko pracy oraz stanowisko pracy jest przystosowane dla potrzeb pracownika administracyjno-biurowego
4. Przewidywany termin zatrudnienia: od 13 września 2024 roku.

### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu lipcu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowarach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oświadczenie o niekaralności,
7. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.



## VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„*Oferta pracy na stanowisku: inspektor ds. świadczeń rodzinnych*”.

w terminie do dnia **6 września 2024 roku do godz. 13.30** w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach (parter pok. nr 2 ) lub przesłać na adres:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach, ul. Zamkowa 5, 58-530 Kowary**

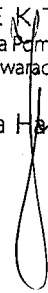
## VIII. Inne informacje:

1. Z podstawowymi dokumentami dotyczącymi pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach kandydaci powinni zapoznać się na stronie internetowej Ośrodka: [www.mopskowary.pl](http://www.mopskowary.pl). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (75) 718 21 13.
2. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.
4. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: [www.bip.kowary.pl](http://www.bip.kowary.pl) i stronie Ośrodka [www.mopskowary.pl](http://www.mopskowary.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Ośrodka.
6. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowarach zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach MOPS Kowary przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach nie odsyła dokumentów kandydata. Po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Kandydat, wyłoniony w procesie naboru, w przypadkach określonych w art. 229 § 1<sup>1</sup> KP, przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do przedstawienia (przyszłemu pracodawcy) aktualnego orzeczenia lekarskiego od poprzedniego pracodawcy, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy w warunkach opisanych w skierowaniu na badania.

**Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.**

D Y R E K T O R  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kowarach

mgr Ewa Hamziuk





**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**przy zbieraniu danych osobowych od kandydatów na pracownika,**  
**w ramach procesu naboru na stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 (zwanej dalej RODORODO) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach z siedzibą w Kowarach ul. Zamkowa 5, 58-530 Kowarach.
2. Dane kontaktowe Administratora: Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach.
3. Kontakt z Inspektorem danych osobowych: adres e-mail: [iod@mopskowary.pl](mailto:iod@mopskowary.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
4. Pani/Pana dane osobowe zawarte w dokumentacji przekazanej a w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych na stanowisko pracy na jakie złożył(a) Pani/Pan ofertę pracy, a podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit c RODO oraz w przypadku dobrowolnego podania danych przekazanych Administratorowi zawierających nr telefonu, adres e-mail oraz innych danych na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych przekazanych w liście motywacyjnym, życiorysie oraz pozostałych dokumentach dołączonych do oferty pracy (podstawa przewidziana w art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Administratora w formie papierowej przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w punkcie 3, oraz przechowywane do czasu zakończenia procesu naboru na stanowisko pracy, o które Pan/Pani ubiegał się lub/i do czasu cofnięcia przez Panią/Pana zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody, tj. w następujący sposób:
  - a) oferty kandydatów, które w toku procesu naboru zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, wśród 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze (przyjęte), będą przechowywane do czasu upływu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w procesie naboru, a następnie komisyjnie zniszczone, z zastrzeżeniem lit. b i c,
  - b) oferty kandydatów (nie przyjęte), zostaną przechowywane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, z zastrzeżeniem lit. d,
  - c) oferta kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych,
  - d) oferty kandydatów zawierające oryginały dokumentów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych,
  - e) dane pozyskane dobrowolnie na podstawie zgody będą usunięte po zakończeniu rekrutacji.
6. Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane upoważnionym pracownikom Administratora, członkom organów Administratora, podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi ubezpieczeniowe, usługi prawne a także organom uprawnionym do otrzymywania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
7. W związku z przetwarzaniem przez Administratora, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/panu prawo do:
  - a) dostępu do swoich danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawnić informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Administrator,
  - b) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
  - c) ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;

Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, może ona być w dowolnym momencie cofnięta, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego na jej podstawie przed cofnięciem; zgodę można cofnąć przesyłając stosowną informację pod adres

8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale nie podanie spowoduje brak możliwości udziału w aktualnie prowadzonym procesie naboru i zawarcia stosownej umowy.
10. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do profilowania ani innych podobnych metod zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych.



.....  
miejsowość, data

.....  
imię i nazwisko

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....  
**OŚWIADCZENIA**

1. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo: .....

.....  
podpis

2. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
podpis

3. Oświadczam, że nie byłem/byłem\* skazana/skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
podpis

4. Oświadczam, że w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowarach nie jest zatrudniony mój małżonek, ani inne osoby pozostające ze mną w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz będące w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, w przypadku których powstałby stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

.....  
podpis

5. Przyjmuję do wiadomości fakt, że informacje zawarte w mojej ofercie pracy stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

.....  
podpis

6. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kowarach mojego imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu w wyniku przeprowadzonego naboru zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....  
podpis



**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. IMIĘ (IMIONA) I NAZWISKO:	
2. IMIONA RODZICÓW	
3. DATA URODZENIA	4. OBYWATELSTWO

5. MIEJSCE ZAMIESZKANIA (adres do korespondencji)	
--	--

<b>6. WYKSZTAŁCENIE: PODSTAWOWE, ŚREDNIE, WYŻSZE * (* niepotrzebne skreślić)</b>
1) NAZWA SZKOŁY I ROK JEJ UKOŃCZENIA: ..... .....
WYDZIAŁ: .....
KIERUNEK: .....
SPECJALNOŚĆ: .....
STOPIEŃ NAUKOWY: .....
TYTUŁ ZAWODOWY: .....
TYTUŁ NAUKOWY: .....
ZAWÓD: .....
2) NAZWA SZKOŁY I ROK JEJ UKOŃCZENIA: ..... .....
WYDZIAŁ: .....
KIERUNEK: .....
SPECJALNOŚĆ: .....
STOPIEŃ NAUKOWY: .....
TYTUŁ ZAWODOWY: .....
TYTUŁ NAUKOWY: .....
ZAWÓD: .....
3) NAZWA SZKOŁY I ROK JEJ UKOŃCZENIA: ..... .....
WYDZIAŁ: .....
KIERUNEK: .....
SPECJALNOŚĆ: .....
STOPIEŃ NAUKOWY: .....
TYTUŁ ZAWODOWY: .....




.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\* właściwe zaznaczyć

- 1) Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530), złożonym z wynikiem pozytywnym?  
a. TAK/NIE\*  
b. Jeżeli TAK – to należy przedłożyć kserokopię zaświadczenia.
- 2) Czy był/a Pan/Pani zatrudniony(a) u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530):  
a. TAK/NIE\*  
b. Jeżeli TAK - to proszę odpowiedzieć n pytanie w pkt. 3 i 4.
- 3) Czy był/a Pan/Pani zatrudniony(a) w tej jednostce na czas określony?  
a. TAK/NIE\*  
b. Jeżeli TAK – to należy przedłożyć dokument dowodzący istnieniu stosunku pracy na czas dłuższy niż 6 miesięcy.
- 4) Czy był/a Pan/Pani zatrudniony(a) w tej jednostce na czas nieokreślony ?  
a. TAK/NIE\*  
b. Jeżeli TAK – to należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

(data i podpis)

.....