

**OGŁOSZENIE NR 1/2022/U**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Z DNIA 2 MARCA 2022 ROKU**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu  
z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a ogłasza nabór  
na stanowisko urzędnicze:

**KIEROWNIKA DZIAŁU ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I POMOCY  
ALIMENTACYJNEJ W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ**

**I Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Doświadczenie zawodowe: minimum 5 letni staż pracy.
6. Wykształcenie wyższe w dziedzinie nauk społecznych (m.in.: pedagogika, pedagogika socjalna, psychologia, resocjalizacja, praca socjalna, pedagogika opiekuńczo-wychowawcza), zarządzania, ekonomii, prawa, administracji.

**II Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wpieraniu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o dodatku osłonowym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
2. umiejętność zarządzania zespołem pracowniczym i rozwiązywania konfliktów,
3. dobra organizacja pracy,
4. umiejętność szybkiego wyciągania wniosków, podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów, odporność na sytuacje stresowe,
5. empatia i wysoka kultura osobista,
6. umiejętności organizacyjne, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie, kreatywność.

**III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Nadzorowanie właściwej obsługi klientów.
2. Nadzór i kontrola nad:
  - prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi w tym przygotowaniem informacji/decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń,
  - przygotowaniem decyzji oraz dokumentacji do wypłaty składki emerytalno-rentowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - prowadzeniem dokumentacji związanej z wypłatą składki na ubezpieczenie zdrowotne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - przestrzeganiem przepisów dotyczących ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów przez podległych pracowników, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin

„Za życiem” oraz rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”.

3. Współpraca z organizacjami, instytucjami, osobami prywatnymi w celu realizacji zadań ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”.
4. Organizowanie działalności działu, w tym tworzenie odpowiednich warunków do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach.
5. Organizowanie pracy pracowników działu, dokonywanie równomiernego podziału zadań, dbanie o terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw.
6. Zapewnienie estetycznego wyglądu pomieszczeń działu.
7. Kształtowanie polityki personalnej działu, w tym przygotowywanie projektów zakresów czynności podległych pracownikom, organizowanie czasu pracy podległym pracownikom, egzekwowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy, wnioskowanie w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności, sporządzanie planów urlopów oraz udzielanie urlopów wypoczynkowych, zgodnie z planem urlopów i obowiązującymi przepisami prawa pracy.
8. Przeciwdziałanie występowaniu w dziale negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie.
9. Udział w opracowywaniu dokumentów strategicznych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.
10. Przygotowywanie i przekazywanie do umieszczania materiałów na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka dot. realizacji zadań.
11. Przygotowywanie informacji, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizowanych zadań oraz projektów odpowiedzi na wnioski, skargi, interpelacje radnych, zapytania osób fizycznych i instytucji związanych z działalnością działu.
12. Przygotowywanie projektów porozumień, umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie związanym z działalnością działu.
13. Tworzenie projektów zarządzeń Dyrektora, Uchwał Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle, regulaminów, upoważnień należących do właściwości działu.
14. Planowanie potrzeb finansowych, bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków, sporządzanie jednostkowych sprawozdań o wydatkach budżetowych działu.
15. Prowadzenie gospodarki finansowej działu, w tym:
  - a) sporządzanie planu dochodów i wydatków działu oraz terminowe przedkładanie do Głównego Księgowego celem opracowania projektu budżetu Ośrodka,
  - b) dysponowanie środkami publicznymi działu z zachowaniem zasad racjonalnego i zgodnego z przepisami wydatkowania budżetu, prowadzenie dokumentacji związanej z finansową działalnością oraz kontrola merytoryczna dokumentów księgowych,
  - c) przedkładanie do Głównego księgowego wniosków o zmiany do planów finansowych w tym o brakujące środki wraz z uzasadnieniem,
  - d) odpowiedzialność za pobranie z kasy Ośrodka zaliczki środków finansowych na zakupy oraz za ich terminowe rozliczenie,
  - e) składanie sprawozdań z działalności finansowej.
16. Odpowiedzialność za powierzone mienie i dbałość o jego właściwe wykorzystanie, w tym racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku, przydzielonymi działowi do użytkowania.
17. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych i poleceń przełożonych.
18. Wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządczą na zajmowanym stanowisku.

#### **IV Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a.
2. Bezpośredni przełożony – Dyrektor.
3. Przełożony wyższego stopnia: Dyrektor.
4. Wymiar czasu pracy – 1 etat, obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
5. Praca pod względem obciążeń fizycznych jest zaliczana do prac lekkich, siedzących.
6. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
7. Praca decyzyjna, praca w zespole, bezpośredni kontakt z interesantami Ośrodka.
8. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres nie przekraczający 6 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
9. Przewidywany termin zatrudnienia wybranego kandydata – niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru.
10. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Dyrektor może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

#### **V Informacja zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

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

1. Życiorys CV (imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. telefon, e-mail, adres do korespondencji, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia)
2. List motywacyjny
3. Kserokopie\* dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (oryginały do wglądu po przejściu do II etapu)
4. Kserokopie\* dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych określonych w pkt II (zakresy czynności, świadectwa pracy, zaświadczenia, opinie, dokumenty potwierdzające kwalifikacje, ukończone kursy i szkolenia itp., oryginały do wglądu po przejściu do II etapu)
5. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie\*\*
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie\*\* o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia bez zbędnej zwłoki stosownego zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
  - e) nieposzlakowanej opinii,
  - f) akceptacji warunków zatrudnienia ustalonych w ogłoszeniu o naborze,
  - g) zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

**Wymagane dokumenty muszą być przez kandydata podpisane własnoręcznie i potwierdzone za zgodność z oryginałem.**

## VII Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu ul. Mikołaja Reja 2a, **dokumenty aplikacyjne należy wrzucić do urny znajdującej się na parterze budynku lub dostarczyć do sekretariatu Ośrodka** poniedziałek w godz. 7<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, wtorek-piątek w godz. 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> z dopiskiem: „Nabór na stanowisko kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej” w terminie do dnia **15.03.2022 r. do godziny 15.00.**

Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego ich wpływu do Ośrodka. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.

## VIII Obowiązek informacyjny:

Informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą ul. Mikołaja Reja 2a, 47-224 Kędzierzyn-Koźle,
2. Inspektorem Ochrony Danych jest pracownik MOPS , e-mail: [iod@mops-kkozle.pl](mailto:iod@mops-kkozle.pl) ,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - a) oceny kwalifikacji i kandydata do pracy na określonym stanowisku,
  - b) oceny zdolności i umiejętności kandydata potrzebnych do pracy na określonym stanowisku,
  - c) wyboru odpowiedniego kandydata/kandydatów do zatrudnienia na określonym stanowisku.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
  - a) państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego - art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
  - b) jeżeli w dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych osobowych (np. pochodzenie rasowe, poglądy polityczne, dane dotyczące stanu zdrowia itd.), o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie - art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r, która może zostać odwołana w dowolnym czasie,
  - c) przepisy prawa pracy: art. 22 oraz 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040),
  - d) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - c) przenoszenia danych,
  - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli przetwarzanie będzie odbywać się na podstawie zgody.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy prawa.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez niżej wymienione okresy:
  - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa. Pozostałe dokumenty zostaną zwrócone,
  - b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, mogą być odbierane przez kandydatów osobiście w terminie 30 dni od rozstrzygnięcia naboru. Po tym okresie dokumenty aplikacyjne nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Z czynności zniszczenia nieodebranych dokumentów aplikacyjnych zostanie sporządzony protokół,
  - c) w przypadku możliwości stawiania zarzutów, co do dyskryminacji w procesie zatrudnienia – informuje się, że niezgłoszenie zarzutów w terminie 30 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji, po odmowie zatrudnienia będzie miało ten skutek, że dane zostaną usunięte w trybie określonym w pkt. 10 b.

### **IX Dodatkowe informacje:**

1. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył, potwierdził za zgodność z oryginałem i podpisał własnoręcznie wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Przebieg postępowania:
  - a) Etap pierwszy – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych i ocena spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych przez powołaną komisję rekrutacyjną.
  - b) Etap drugi – z każdym z kandydatów, który został zakwalifikowany do etapu drugiego komisja rekrutacyjna przeprowadzi pisemny test kwalifikacyjny i/lub rozmowy kwalifikacyjne. O terminie i godzinie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni przez komisję rekrutacyjną.
  - c) Komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Dyrektor zastrzega sobie możliwość rozmowy z wybranymi kandydatami wskazanymi przez komisję rekrutacyjną przed ostatecznym wyborem kandydata do zatrudnienia.
  - d) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.mops-kkozle.pl](http://www.bip.mops-kkozle.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a I piętro.

\* Kserokopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”

\*\*w załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druki do pobrania obejmujące wymagane oświadczenia

**DYREKTOR**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy**  
**Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu**  
**Agata Morkis (-)**