

OGŁOSZENIE NR 2/2026/U
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Z DNIA 29 KWIETNIA 2026 ROKU

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

SPECJALISTY – SAMODZIELNE STANOWISKO DS. MONITORINGU

o stanowisko mogą ubiegać się zarówno kobiety i mężczyźni

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. Wykształcenie średnie oraz minimum 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe.

II Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie ekonomiczne.
2. Znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz z zakresu postępowania administracyjnego, ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.
3. Posiadanie wiedzy (potwierdzone stosownymi certyfikatami, dyplomami) w zakresie wdrażania projektów (np. zarządzanie projektami, menedżer projektu, itp.).
4. Doświadczenie w zakresie wdrażania projektów różnego formatu, realizacji budżetu projektów, monitorowania realizacji zadań w projektach, ewaluacji działań, raportowania, rozliczeń w projektach.
5. Dokładność, umiejętność czytania ze zrozumieniem przepisów prawnych i innych dokumentów, dobra komunikacja interpersonalna, łatwość formułowania poprawnych i merytorycznych wypowiedzi ustnie i na piśmie. Dobra organizacja pracy własnej, terminowość i zdolność skutecznego realizowania zadań pod presją czasu, umiejętność priorytetyzacji zadań, wysoka kultura osobista, zaangażowanie, wysokie poczucie odpowiedzialności za powierzone zadania, samodzielność w działaniu.
6. Umiejętność analitycznego myślenia, sortowania danych, wyciągania wniosków, a następnie dokumentowania swojej pracy (opisowo i graficznie) w formie zestawień, sprawozdań, list, podsumowań, raportów.
7. Biegła umiejętność obsługi komputera, obsługa oprogramowania MS Office (Word, Excell, PowerPoint), umiejętność obsługi podstawowych urządzeń biurowych.

III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją, w tym z monitorowaniem i dokumentowaniem postępu realizacji zadania 7.6. projektu pn.: *ReGeneracja*

Kędzierzyna-Koźla. Społeczne, środowiskowe i kulturowe inicjatywy na rzecz rozwoju Młodego Miasta, związanych z utworzeniem Centrum Usług Społecznych w Kędzierzynie-Koźlu.

2. Realizacja zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji (np. sprawozdań, raportów, analiz, pism, postępowań) na potrzeby wdrożenia i rozliczenia projektu pn.: *ReGeneracja Kędzierzyna-Koźla. Społeczne, środowiskowe i kulturowe inicjatywy na rzecz rozwoju Młodego Miasta*.
3. Ścisła współpraca z bezpośrednim przełożonym oraz pracownikami odpowiedzialnymi za realizację zadań w projekcie pn.: *ReGeneracja Kędzierzyna-Koźla. Społeczne, środowiskowe i kulturowe inicjatywy na rzecz rozwoju Młodego Miasta*.
4. W ramach podejmowanych działań - współpraca z kadrą Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu (np. Dział Księgowości, Specjalista ds. zamówień publicznych i kontroli zarządczej, itp.).
5. Wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządczą na zajmowanym stanowisku.
6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

IV Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej – ul. Mikołaja Reja 2a, 47-224 Kędzierzyn – Koźle.
2. Bezpośredni przełożony – Zastępca dyrektora.
3. Przełożony wyższego stopnia – Dyrektor.
4. Wymiar czasu pracy – 1 etat, obowiązujący wymiar czasu pracy wynosi 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. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres nie przekraczający 6 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
8. Przewidywany termin zatrudnienia wybranego kandydata – 01.06.2026 r.
9. 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, referencje, 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,
 - 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, **pokój nr 7 parter (Kancelaria)** poniedziałek w godz. od 8:00 do 16:00 wtorek - piątek w godz. od 7:00 do 15:00 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty – samodzielne stanowisko ds. monitoringu” w terminie do dnia **12.05.2026 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 przy ul. Mikołaja Reja 2a, 47-224 Kędzierzyn-Koźle,
2. Inspektorem Ochrony Danych jest pracownik MOPS , e-mail: 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. 22¹ § 1 i § 2 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
5. Odbiorcy Pani/Pana danych osobowych – nie dotyczy.
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, 22¹, 22^{1a}, 22^{1b} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy,
 - d) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
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, których dane ujęte zostały w protokole z naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście w terminie 30 dni. Po tym okresie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Z czynności zniszczenia nieodebranych dokumentów aplikacyjnych zostanie sporządzony protokół.
 - c) pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z naboru mogą odbierać dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie 30 dni od rozstrzygnięcia naboru. Po tym okresie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Z czynności zniszczenia nieodebranych dokumentów aplikacyjnych zostanie sporządzony protokół.

d) 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-c.

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) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a I piętro.

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

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

Informacja dla kandydatów na stanowisko o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w związku z *ogłoszeniem o naborze nr 2/2026/U z dnia 29.04.2026 r. na stanowisko Specjalisty – samodzielne stanowisko ds. monitoringu* informuję, że w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu obowiązuje *Procedura zgłoszeń wewnętrznych* wprowadzona zarządzeniem nr 30/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 07.10.2024 r. (zwana dalej Procedurą).

Mogą Państwo dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w § 4 ust. 2 Procedury w sposób opisany w § 3 Procedury, o którym dowiedzieli się Państwo w związku z procesem rekrutacji.

Procedura dostępna jest na stronie internetowej www.bip.mops-kkozle.pl

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