

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent w Dziale Administracyjnym i Obsługi Mieszkańca w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach

I. Nazwa i adres jednostki

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach
ul. Leśna 5
26-670 Pionki

II. Określenie stanowiska

1. Stanowisko: Referent w Dziale Administracyjnym i Obsługi Mieszkańca.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach, ul. Leśna 5, 26-670 Pionki.

III. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie co najmniej średnie lub wyższe.
4. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Preferowane wykształcenie wyższe administracyjne lub pokrewne.
2. Znajomość procedur administracyjnych oraz przepisów prawa, w szczególności:
 - o ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - o ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
 - o ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska.
 - o ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. – o świadczeniach rodzinnych.
1. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
2. Umiejętność pracy w zespole, sumiennosc, rzetelnosc, dobra organizacja czasu pracy oraz terminowosc.
3. Samodzielność, komunikatywnosc, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

4. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych.
2. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących dodatków mieszkaniowych.
3. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych.
4. Sporządzanie miesięcznych list wypłat i przelewów.
5. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.
6. Sporządzanie sprawozdań z zakresu dodatków mieszkaniowych.
7. Sporządzanie zaświadczeń dla osób ubiegających się o dofinansowanie z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
8. Prowadzenie obsługi administracyjnej, w tym sporządzanie zaświadczeń oraz prowadzenie korespondencji z innymi instytucjami.
9. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw oraz zaistniałych problemach.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

VI. Warunki pracy na stanowisku

1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach, ul. Leśna 5, 26-670 Pionki.
4. Praca administracyjno-biurowa, w tym praca przy komputerze oraz obsługa interesantów.
5. Wynagrodzenie zgodne z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach.
6. Kandydat wybrany do zatrudnienia zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty

1. Życiorys zawodowy — CV, opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, jeżeli kandydat takie dokumenty posiada.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani za umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.
9. W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych osobowych wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa — zgoda na przetwarzanie tych danych.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach, ul. Leśna 5, 26-670 Pionki, parter budynku — sekretariat, w terminie do dnia:

20.07.2026 r. do godz. 10:00

w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Referenta w Dziale Administracyjnym i Obsługi Mieszkańca”

Dokumenty można również przesłać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach
ul. Leśna 5
26-670 Pionki

W przypadku dokumentów przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach.

X. Informacje dodatkowe

1. Aplikacje niekompletne lub złożone po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty aplikacyjne powinny być sporządzone w języku polskim, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.
5. Kandydaci, którzy nie zostaną wybrani do zatrudnienia, będą mogli odebrać dokumenty aplikacyjne w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, po złożeniu stosownego oświadczenia.
6. Po upływie wskazanego terminu nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone na podstawie protokołu zniszczenia.
7. Z kandydatem wybranym w naborze zostanie zawarta umowa o pracę.
8. Dokumenty kandydata wybranego i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy

Spółecznej w Pionkach zostaną dołączone do jego akt osobowych.

9. Pracodawca zastrzega sobie prawo zakończenia procedury naboru bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pionkach
podpis
mgr Karolina Szuruk-Kowalska, MBA

XI. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 oraz w sprawie swobodnego przepływu takich danych, dalej: „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach, ul. Leśna 5, 26-670 Pionki, tel. 48 384 84 25, e-mail: mops@mopspionki.pl, reprezentowany przez Dyrektora.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: iodopionki@gmail.com lub pisemnie na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze — Referent w Dziale Administracyjnym i Obsługi Mieszkańca.
4. Dane osobowe będą przetwarzane:
 - w zakresie danych wymaganych przepisami prawa — na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z przepisami prawa pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
 - w zakresie działań zmierzających do zawarcia umowy o pracę — na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - w zakresie danych podanych dobrowolnie, wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa — na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, a w przypadku szczególnych kategorii danych osobowych — na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO,
 - w zakresie informacji o niekaralności — na podstawie art. 10 RODO w związku z ustawą o pracownikach samorządowych.
1. Podanie danych osobowych wymaganych przepisami prawa jest niezbędne do udziału w naborze. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne i nie wpływa na możliwość udziału w naborze.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi organizacyjne, informatyczne, prawne lub archiwizacyjne. W zakresie wynikającym z przepisów o naborze dane mogą zostać upublicznione w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Dane osobowe kandydatów niewybranych do zatrudnienia będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie zostaną zniszczone, chyba że kandydat odbierze dokumenty wcześniej. Dane kandydata wybranego do zatrudnienia zostaną włączone do akt osobowych.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, a w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody — prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
7. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani nie będą profilowane.

XII. Zgoda na przetwarzanie danych dodatkowych

W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych osobowych wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, kandydat może zamieścić poniższą zgodę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach moich danych osobowych wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Referenta w Dziale Administracyjnym i Obsługi Mieszkańca. Oświadczam, że podanie tych danych jest dobrowolne i zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany o prawie cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

.....
data i podpis kandydata

