



Miejski Ośrodek
Pomocy Społecznej
W LUBLIŃCU

DAK.1100.7.2025

Data: 09.07.2025

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBLIŃCU

poszukuje osobę na stanowisko

POMOC ADMINISTRACYJNA

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
42-700 Lubliniec, ul. Oświęcimska 30

II. Określenie stanowiska pracy:

Pomoc administracyjna – 1 etat

III. Niezbędne wymagania od kandydata:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada wykształcenie wyższe lub jest w trakcie nauki na studiach.
6. Posiada biegłą umiejętność obsługi komputera.
7. Znajomość ustaw oraz przepisów wykonawczych do nich tj.: ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o systemie oświaty w zakresie przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydata:

1. Umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
3. Predyspozycje osobowościowe: kreatywność, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność.
4. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
5. Posiadanie doświadczenia zawodowego w administracji publicznej.

V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:

1. Realizację zadań związanych z wdrażaniem i obsługą programów pomocowych realizowanych przez Ośrodek.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta.
3. Wykonywanie czynności formalnych związanych z organizacją pochówku osób zmarłych na terenie miasta.
4. Organizację działań w ramach prac społecznie użytecznych.
5. Koordynację lokalnych inicjatyw społecznych.
6. Opracowywanie sprawozdań statystycznych i merytorycznych dotyczących działalności działu pomocy środowiskowej w systemach informatycznych.

7. Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania wynagrodzenia za sprawowanie opieki, zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata.
2. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata (w załączeniu do niniejszego ogłoszenia).
4. Podpisane przez Kandydata oświadczenia:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty pracy.

VII. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: **pełny etat**.
2. **Umowa o pracę**.
3. Miejsce pracy: siedziba Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lublińcu.
4. Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.
5. Przeważająca pozycja pracy jest pozycja siedząca.
6. Praca wewnątrz pomieszczenia.
7. Praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie 8 godzinnym, w systemie równoważnego czasu pracy.
8. Biuro położone na parterze budynku nie wyposażonym w ciągi komunikacyjne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

VIII. Składanie ofert:

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Ośrodka lub za pośrednictwem poczty: *Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lublińcu, ul. Oświęcimska 30.*
w terminie do dnia: 28 lipca 2025 roku do godziny 15⁰⁰.
2. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Oferta pracy na stanowisko pomoc administracyjna” + imię i nazwisko.**
3. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wykazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informuję, że złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.

Z kandydatami spełniającymi wymogi zamieszczone w niniejszym ogłoszeniu zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której osoby wstępnie zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

Dyrektor MOPS w Lublińcu zastrzega sobie prawo zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów, a także prawo do rezygnacji z prowadzenia danego postępowania rekrutacyjnego.

XI. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), dalej RODO, informujemy, iż:

- a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej. Mogą się Państwo z nami kontaktować w następujący sposób:
 - pisząc na nasz adres ul. Oświęcimska 30, 42-700 Lubliniec,
 - telefonicznie 34 351 01 65,
 - poprzez email: sekretariat@mops.lubliniec.pl.
- b) W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@mops.lubliniec.pl, telefonicznie: 503 724 226 lub pisząc na adres siedziby administratora.
- c) Państwa dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacji na stanowisko pomoc administracyjna w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lublińcu. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu Pracy) oraz na podstawie Państwa zgody (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- d) Odbiorcami Państwa danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępnione zostaną dane w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej oraz podmioty, z którymi administrator zawarł umowy lub porozumienia na obsługę systemów informatycznych.
- e) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko informatyk z uwzględnieniem okresu 3 miesięcy, w których dyrektor MOPS ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska pracy.
- f) Posiadają Państwo prawo:
 - prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - prawo do usunięcia danych osobowych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do odwołania zgody w dowolnym czasie, z zastrzeżeniem że jej wycofanie nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- g) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych osobowych jest dobrowolne.

.....
DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

.....mgr Mariola Drapacz.....

(podpis Dyrektora)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
.....

.....
(miejscowość i data)

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