

Ogłoszenie o naborze nr DKPiO.110.1.3.2025 z dnia 28.11.2025 r.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej

Dąbrowa Górnicza, Aleja Józefa Piłsudskiego 2

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej poszukuje kandydatów na stanowisko:

Referent w Dziale ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych

Liczba lub wymiar etatu: 1

Planowany termin zatrudnienia - grudzień 2025 r.

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie.
2. Doświadczenie zawodowe: 1 rok stażu pracy.
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego; jednak o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość ustawy o pomocy społecznej, aktów wykonawczych oraz kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Dobra znajomość Pakietu Office.
9. Umiejętność obsługi sprzętu informatycznego i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe, których spełnienie nie jest obowiązkowe, a które będą brane pod uwagę przy ocenie kandydata:

1. Wykształcenie średnie, wyższe o kierunku: administracja, prawo, ekonomia.
2. Doświadczenie zawodowe w pracy biurowej.
3. Doświadczenie w jednostkach administracji publicznej.
4. Doświadczenie w zakresie redagowania pism oraz przygotowywania projektów decyzji administracyjnych.

3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

1. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych.
2. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole.
3. Odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
4. Umiejętność skutecznego komunikowania się.
5. Wysoka kultura osobista.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zadania główne:

1. Sporządzanie projektów pism, informacji i decyzji administracyjnych wynikających z zakresu działalności Działu.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z monitoringiem i kontrolą usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
3. Realizowanie zadań wynikających z programów rządowych tworzonych w oparciu o ustawę z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym, tj. Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych oraz Korpus Wsparcia Seniorów.
4. Rozpatrywanie zasadności odwołań od decyzji w zakresie przyznanej pomocy w trybie art. 132 kpa – przekazywanie akt osobowych klientów do SKO w Katowicach.

Zadania pomocnicze:

1. Prowadzenie i wysyłanie korespondencji w zakresie realizowanych zadań oraz jej ewidencjonowanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną MOPS.
2. Prawidłowe i terminowe sporządzenie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.
3. Bieżące i staranne wprowadzanie danych z dokumentacji sporządzonej w toku postępowania administracyjnego do systemu komputerowego.

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie wypełniony w takim zakresie, jaki jest niezbędny z uwagi na wymagania określone w ogłoszeniu o naborze (do pobrania na stronie [Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej](#) w zakładce O ośrodku -> Praca-> Regulamin i kwestionariusz).
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, niezbędnych do potwierdzenia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

4. Kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu) potwierdzające wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata o posiadanym stopniu niepełnosprawności – w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze.
6. Oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, obywatelstwie, niewykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru, nieposzlakowanej opinii.
7. Obowiązek informacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Stabilna praca administracyjno-biurowa w jednostce administracji samorządowej, zatrudnienie na umowę o pracę,
2. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.), składającego się z wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%- 20%), dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw.13-stki), nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (75%-400%), dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych, pakiet socjalny: m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika, możliwość skorzystania z zapomogi, możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie, możliwość rozwoju zawodowego oraz udział w szkoleniach.
3. Warunki dotyczące charakteru pracy: pomieszczenia biurowe, sztucznie oświetlone w budynku przy Al. J. Piłsudskiego 2 w Dąbrowie Górniczej (budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo), stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą urządzeń biurowych,
4. Kontakt telefoniczny, osobisty i kanałami komunikacji elektronicznej z klientem i instytucjami.
5. Kandydat wybrany do zatrudnienia, przed podjęciem pracy, będzie zobowiązany dostarczyć zaświadczenie uzyskane z KRK, na własny koszt, potwierdzające niekaralność wcześniej zadeklarowaną w złożonym oświadczeniu.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne wymienione w punkcie 5 podpunkt 1., 2., 5., 6. winny być własnoręcznie podpisane pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej, a dokumenty z punktu 5 podpunkt 3., 4. przedkłada się w kserokopiach. Dokumenty należy składać w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej znajdującym się na I piętrze w godzinach: 7.00-15.00, w czwartek w godzinach 7.00-17.00 do **10.12.2025 r. godz. 15.00** lub za pośrednictwem poczty na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

Aleja Józefa Piłsudskiego 2

41-300 Dąbrowa Górnicza

w zamkniętej kopercie wraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Referent w Dziale ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych**”.

Wybrani kandydaci otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej (należy podać w dokumentach aplikacyjnych numer telefonu).

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Oferty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będzie można odebrać po jego zakończeniu. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie jednego miesiąca od zakończenia naboru. Dodatkowe informacje można otrzymać pod numerem telefonu: 571 332 381, 571 332 388 (Dział Kadr, Płac i Organizacji).

Wypełniając obowiązek wynikający z ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. 2024 poz. 928) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej informuje, że każdy kandydat może zapoznać się z obowiązującym w Ośrodku Regulaminem zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów opublikowanym na stronach BIP Ośrodka pod tym linkiem: [regulamin o ochronie sygnalistów](#). Kandydat składając dokumenty zgodnie z procedurą niniejszej rekrutacji oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej i zna obowiązujące w nim zasady zgłaszania naruszeń prawa.

Agata Róg
/podpis na oryginale/
Dyrektor MOPS
w Dąbrowie Górniczej

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

Oświadczenie

W związku z ubieganiem się w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej na stanowisku:

.....
(nazwa stanowiska pracy oraz nazwa komórki organizacyjnej)

oświadczam, że:

a) nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

b) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,

c) posiadam obywatelstwo(właściwe wpisać),

d) w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał (-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

e) posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

Oświadczenie

W związku z ubieganiem się w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej na stanowisku

.....
(nazwa stanowiska pracy oraz nazwa komórki organizacyjnej)

chcąc skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oświadczam, że:

posiadam stopień niepełnosprawności lekki, umiarkowany, znaczny (wpisać właściwe).....
przyznany przez

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

.....
imię i nazwisko

.....
nabór na stanowisko

Obowiązek informacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo kontroli treści danych osobowych jej dotyczących, a w szczególności prawo do uzyskania wyczerpujących informacji na temat tych danych w oparciu o art. 13 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, zwanym dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO).

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej z siedzibą w Dąbrowie Górniczej Adres: Aleja Józefa Piłsudskiego 2, 41 – 300 Dąbrowa Górnicza, tel. (32) 262 40 40, fax: (32) 261 36 94, email: sekretariat@mops.com.pl reprezentowany przez Dyrektora.
2. Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej: iodo@mops.com.pl; telefon: 571 - 332 – 339.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji pracowników: nabór na wolne stanowisko pracy, rozpatrywanie kandydatur, wybór kandydata na wolne stanowisko pracy, zatrudnienie w trybie art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz w celach archiwalnych.
Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z realizowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa: w powyższych celach wynikający z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 13a a także art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz obowiązek prawny ciążyący na administratorze wynikający z art. 6 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b 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, zwanym dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO).
4. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być partnerzy, banki, operatorzy pocztowi, przewoźnicy, firmy drukujące korespondencję lub obsługujące korespondencję otrzymywaną od klientów, firmy archiwizujące dokumenty. Pani/Pana dane mogą być udostępnione innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

5. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej nie będzie przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze wynikającego z przepisów prawa, zgodnie z terminami wskazanymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych tj. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostaną wyłonieni do zatrudnienia będą dołączone do akt osobowych; dokumenty aplikacyjne 5 pierwszych osób, których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 2 lat kalendarzowych następujących po roku w którym nabór został zakończony; dokumenty aplikacyjne osób pozostałych osób (spełniających wymagania a nieujętych w protokole oraz osoby, które wymagań nie spełniły) będą trwale niszczone po upływie miesiąca od zakończenia naboru; innych przepisów prawa regulujących czas przetwarzania danych, którym podlega administrator lub gdy dane osobowe przetwarzane będą na podstawie odrębnej zgody będą przechowywane do czasu jej odwołania.
7. Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych, oraz ich uzupełnienia
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowychNie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - w związku z art. 20 ust. 3 prawo do przenoszenia danych.
 - na podstawie art. 21 wniesć sprzeciw wobec przetwarzania dotyczących Pani/Pana danych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
8. Gdy uzna Pan/Pani, iż Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej, jako administrator danych, przetwarza je w sposób naruszający przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów ustaw i rozporządzeń dotyczących postępowania ustawowego, finansów publicznych jest obowiązkowe, w pozostałym jest dobrowolne.

10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym nie będą podlegać profilowaniu (art. 22 RODO).
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem Pani/Pana aplikacji bez rozpatrzenia.

.....

podpis