

**DYREKTOR**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich**  
**ogłasza nabór na 1 wolne stanowiska urzędnicze**  
**Podinspektor**  
**w Dziale Organizacji, Kadr i Płac**  
**w pełnym wymiarze czasu pracy**  
**w równoważnym systemie czasu pracy**

**I. Do obowiązków pracownika** na tym stanowisku należeć będzie, w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z absencją pracowników,
2. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
4. Prowadzenie spraw związanych z kadrową obsługą pracowników,
5. Prowadzenie podstawowej dokumentacji osobowej wchodzącej w skład akt personalnych oraz prowadzenie rejestrów pomocniczych, w tym m. in. legitymacji służbowych, delegacji służbowych, szkoleń pracowników itp.,
6. Opracowanie skierowań na badania lekarskie nowo przyjmowanych pracowników,
7. Przygotowanie dokumentacji i sporządzanie wykazu osób uprawnionych do nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno-rentowych.
8. Załatwianie formalności związanych z kadrową obsługą pracowników w szczególności przygotowywanie świadectw pracy, zaświadczeń, opinii zawodowych, rozliczanie biletów, ryczałtów samochodowych.
9. Realizacja spraw związanych z przyznawaniem ekwiwalentu za odzież ochronną i jej pranie oraz odzież roboczą.

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe oraz roczny staż pracy z zakresu realizacji obowiązków kadrowych.
4. Dobra znajomość przepisów prawa, w szczególności znajomość przepisów kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o pomocy społecznej, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o ochronie danych osobowych i RODO.
5. Niekaralność za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy.
8. Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
9. Znajomość programów do edycji tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych.
10. Dokładność i skrupulatność.
11. Otwartość, komunikatywność.
12. Umiejętności interpersonalne.
13. Umiejętność radzenia sobie ze stresem.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. Zaangażowanie;
2. Kreatywność i elastyczność;
3. Samodzielność.

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. Podpisane własnoręcznie CV w formie kwestionariusza personalnego, zgodnego z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia.
2. Podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (oryginał do wglądu).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, w którym wskazane jest doświadczenie w kadrach) - (oryginały do wglądu).
5. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
6. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
7. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
8. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
9. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy;
10. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r.

o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1781 z późn. zm oraz Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (dalej RODO);

11. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o dobrowolnym udostępnieniu numeru telefonu kontaktowego oraz możliwości jego przetwarzania, w zakresie niezbędnym podczas procesu rekrutacji;
12. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, o którym mowa w art. 13a ust. 2 w zw. z art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135).

#### **V. UWAGA:**

1. Brak dat i podpisów na wymaganych dokumentach skutkować będzie odrzuceniem kandydatury;
2. Brak wymaganych dokumentów, zgodnych z załączonymi wzorami skutkować będzie odrzuceniem kandydatury;
3. Brak udokumentowania posiadanego wykształcenia określonego w wymaganiach niezbędnych skutkować będzie odrzuceniem kandydatury.

Oferty zawierające ww. dokumenty prosimy składać lub przysyłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. Bpa Nankera 103, 41-949 Piekary Śląskie, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Podinspektor w Dziale Organizacji, Kadr i Płac**”, w nieprzekraczalnym terminie składania aplikacji – 20.08.2024r. - do godziny 15.30 (decyduje data wpływu do MOPR).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich w lipcu 2024r. wyniósł co najmniej 6%.

Szczegółowych informacji można uzyskać pod nr tel. 32 288-35-74 wew. 620.

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, charakterystykę wymagań na stanowisku oraz kwestionariusz personalny kandydata dostępny jest na stronie internetowej [www.mopr.piekary.pl](http://www.mopr.piekary.pl) oraz w siedzibie Ośrodka w poniedziałek w godz. od 7:30 do 17.00, we wtorek, środę i czwartek w godz. od 7.30 do 15.30 oraz w piątek w godz. od 7.30 do 14.00 w pokoju nr 13.

**Beata Poloczek**  
**Dyrektor**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie**  
**w Piekarach Śląskich**

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego rozporządzenie o ochronie danych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO), informuję iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z siedzibą przy ul. Biskupa Nankera 103, 41-949 Piekary Śląskie, tel. +48 (32) 2879503; e-mail: [biuro@mopr.piekary.pl](mailto:biuro@mopr.piekary.pl), strona internetowa: [www.mopr.piekary.pl](http://www.mopr.piekary.pl).
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail: [iod@mopr.piekary.pl](mailto:iod@mopr.piekary.pl) lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia naboru na 1 wolne stanowiska urzędnicze: Podinspektor w Dziale Organizacji, Kadr i Płac w pełnym wymiarze czasu pracy oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2023r., poz. 1465 z późn. zm.), art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024r., poz. 1135), art. 6 ust. 1 lit c RODO oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy numeru telefonu kontaktowego) i art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie; konsekwencją niepodania danych osobowych będzie:
  - a) uniemożliwienie udziału w naborze,
  - b) uniemożliwienie zatrudnienia.
6. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane podmiotom i osobom upoważnionym na podstawie przepisów prawa tj. operatorowi pocztowemu.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczących archiwizacji – tj. 10 lat od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia zatrudnienia.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych, będą odsyłane po wywieśzeniu informacji o zakończeniu I etapu naboru.
9. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru nie zostali wyłonieni, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych ich dane, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane pocztą tradycyjną. Pracownik Działu Organizacji, Kadr i Płac będzie informował telefonicznie osoby, o których mowa powyżej o sposobach zwrotu dokumentów aplikacyjnych.
10. Ponadto dane, co do których wyraziła/ł Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie, przechowywane będą przez okres: do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
12. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, iż przepisy RODO zostały naruszone.
13. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

**Beata Poloczek**  
**Dyrektor**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie**  
**w Piekarach Śląskich**

## OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA OŚRODKA

<b>1</b>	<b>Stanowisko</b>	Podinspektor
<b>2</b>	<b>Lokalizacja w strukturze organizacyjnej</b>	Dział Organizacji, Kadr i Płac
<b>3</b>	<b>Krótką charakterystyka</b>	1/1 etat, umowa o pracę, równoważny system czasu pracy, poniedziałek 7:30-17:00, wtorek – czwartek 7:30-15:30, piątek 7:30-14:00.
<b>4</b>	<b>Zakres obowiązków</b>	
<b>4.1</b>	<b>Podstawowe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie spraw związanych z absencją pracowników,</li> <li>2. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,</li> <li>3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,</li> <li>4. Prowadzenie spraw związanych z kadrową obsługą pracowników,</li> <li>5. Prowadzenie podstawowej dokumentacji osobowej wchodzącej w skład akt personalnych oraz prowadzenie rejestrów pomocniczych, w tym m. in. legitymacji służbowych, delegacji służbowych, szkoleń pracowników itp.,</li> <li>6. Opracowanie skierowań na badania lekarskie nowo przyjmowanych pracowników,</li> <li>7. Przygotowanie dokumentacji i sporządzanie wykazu osób uprawnionych do nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno-rentowych.</li> <li>8. Załatwianie formalności związanych z kadrową obsługą pracowników w szczególności przygotowywanie świadectw pracy, zaświadczeń, opinii zawodowych, rozliczanie biletów, ryczałtów samochodowych.</li> </ol>
<b>4.2</b>	<b>Nieregularne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizacja spraw związanych z przyznawaniem ekwiwalentu za odzież ochronną i jej pranie oraz odzież roboczą.</li> </ol>
<b>4.3</b>	<b>Zakres uprawnień</b>	W zakresie określonym w obowiązujących w MOPR regulaminach, zarządzeniach i upoważnieniach.
<b>4.4</b>	<b>Znajomość przepisów prawa</b>	W szczególności: kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o pomocy społecznej, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o ochronie danych osobowych i RODO.
<b>5</b>	<b>Przełożeni</b>	Kierownik, Zastępca Kierownika OR, Dyrektor, Zastępca Dyrektora MOPR.
<b>6</b>	<b>Relacje do innych pracowników</b>	
<b>6.1</b>	<b>Zastępstwa aktywne</b>	Zostaną określone w zakresie czynności.
<b>6.2</b>	<b>Współpraca z innymi podmiotami</b>	Komórki organizacyjne Ośrodka, Wykonawcy.
<b>7</b>	<b>Maszyny, narzędzia, materiały</b>	Praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, telefon.
<b>8</b>	<b>Warunki pracy</b>	Budynek wielokondygnacyjny bez windy.

## CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

<b>1</b>	<b>Wykształcenie</b>
	Konieczne: wyższe
	Pożądane: jak wyżej.
<b>2.</b>	<b>Praktyka</b>
	Konieczna: roczny staż pracy z zakresu realizacji obowiązków kadrowych.
	Pożądana: staż w administracji publicznej
<b>3</b>	<b>Umiejętności</b>
	Konieczne: - umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych; - znajomość programów do edycji tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych; - umiejętności interpersonalne; - umiejętność radzenia sobie ze stresem.
	Pożądane: samodzielność.
<b>4</b>	<b>Cechy osobowości</b>
	Konieczne: - dokładność i skrupulatność; - otwartość, komunikatywność.
	Pożądane: samodzielność, zaangażowanie, kreatywność i elastyczność.

**Beata Poloczek**  
**Dyrektor**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie**  
**w Piekarach Śląskich**