

**DYREKTOR**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich**  
**ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze**  
**Podinspektor (K/M)**  
**w Dziale Organizacji, Kadr i Płac**  
**w pełnym wymiarze czasu pracy**  
**w równoważnym systemie czasu pracy**  
**wynagrodzenie zasadnicze 5030,00 zł brutto**

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

- zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego,
- wyrejestrowanie pracowników MOPR w przypadku rozwiązania umowy o pracę,
- naliczanie wynagrodzeń pracowników,
- sporządzanie list płac,
- dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń zgodnie z zajęciem komorniczym oraz obowiązującymi przepisami,
- rozliczanie wynagrodzeń pracowników m.in. z Urzędem Skarbowym, ZUS, PKZP, związków zawodowych, ZFŚS,
- sporządzanie poleceń księgowania PK z wynagrodzeń,
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i raportów za poszczególne miesiące do ZUS,
- sporządzanie rocznych deklaracji PIT 11 do Urzędu Skarbowego,
- rozliczanie PKZP, ZFŚS w programie informatycznym,
- pomoc w prowadzeniu spraw związanych z kadrową obsługą pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z absencją pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z przydziałem odzieży roboczej i ochronnej, a także naliczanie i rozliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej i ochronnej,
- rozliczanie umów cywilnoprawnych, w tym naliczanie składek ZUS, podatku oraz innych zobowiązań wynikających z przepisów.

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, administracyjnym, zarządzania,
- 2 letni staż pracy, w tym posiadanie co najmniej rocznej praktyki w zakresie objętym naborem,
- bardzo dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa pracy, w tym Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych,
- znajomość ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- nieposzlakowana opinia,
- odpowiedzialność,
- komunikatywność,
- samodzielność, dokładność, skrupulatność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność sprawnej organizacji i planowania pracy,
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków.

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność stosowania przepisów w praktyce,
- mile widziana znajomość programu Płatnik, Progman.

**Wymagane dokumenty:**

1. podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia;
2. podpisany własnoręcznie list motywacyjny;

3. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia ekonomicznego, administracyjnego, zarządzania (oryginał do wglądu);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających 2 letni staż pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie co najmniej rocznej praktyki w zakresie objętym naborem (w szczególności: świadectwo pracy wraz z zakresem czynności lub stosownym oświadczeniem kandydata, aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu wraz ze wskazanym zakresem czynności lub stosownym oświadczeniem kandydata) – (oryginały do wglądu);
6. kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu);
7. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
8. podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
9. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
10. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
11. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy;
12. 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);
13. podpisane własnoręcznie oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o zapoznaniu z procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, zgodnie z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia.

#### **UWAGA:**

- 1) brak daty i podpisu na wymaganym dokumencie skutkować będzie odrzuceniem kandydatury;
- 2) brak wymaganych dokumentów, zgodnych z załączonymi wzorami skutkować będzie odrzuceniem kandydatury;
- 3) brak udokumentowania stażu pracy skutkować będzie odrzuceniem kandydatury;
- 4) brak udokumentowania posiadanego wykształcenia określonego w wymaganiach niezbędnych skutkować będzie odrzuceniem kandydatury.

**Oferty** zawierające w/w dokumenty prosimy przesyłać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

ul. Bpa Nankera 103

41-949 Piekary Śląskie

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Podinspektor (K/M) w Dziale Organizacji, Kadr i Płac**”, w nieprzekraczalnym terminie składania aplikacji do 18.05.2026r. do godziny 17:00 (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 kwietniu 2026r. wyniósł powyżej 6%.

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

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, charakterystykę wymagań na stanowisku, kwestionariusz personalny kandydata oraz oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o zapoznaniu z procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich dostępne są 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**

## CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

|          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | <b>Wykształcenie</b>   |
|          | Konieczne: wyższe o kierunku ekonomicznym, administracyjnym, zarządzania<br>Pożądane: jak wyżej  |
|          | <b>Praktyka</b>  |
|          | Konieczna: 2 letni staż pracy w tym posiadanie co najmniej rocznej praktyki w zakresie objętym naborem<br>Pożądana:<br>– mile widziana znajomość programu Płatnik, Progman   |
| <b>3</b> | <b>Umiejętności</b>  |
|          | Konieczne:<br>– umiejętność sprawnej organizacji i planowania pracy,<br>– umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,<br>– umiejętność pracy w zespole,<br>– umiejętność pracy pod presją czasu<br>– umiejętność radzenia sobie ze stresem<br>– umiejętność obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych oraz urządzeń biurowych<br>Pożądane:<br>– umiejętność stosowania przepisów w praktyce; |
| <b>4</b> | <b>Cechy osobowości</b>  |
|          | Konieczne:<br>– samodzielność,<br>– odpowiedzialność,<br>– komunikatywność,<br>– skrupulatność,<br>– dokładność<br>Pożądane: jak wyżej.  |

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

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA OŚRODKA**

|            |  |   |
|------------|--|---|
| <b>1</b>   | <b>Stanowisko</b>                              | Podinspektor (K/M)  |
| <b>2</b>   | <b>Lokalizacja w strukturze organizacyjnej</b> | Dział Organizacji, Kadr i Płac  |
| <b>3</b>   | <b>Krótką charakterystyka</b>                  | 1/1 etatu, równoważny system czasu pracy<br>wynagrodzenie zasadnicze:<br>5030,00 zł brutto<br>godziny pracy:<br>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>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>– zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego,</li> <li>– wyrejestrowanie pracowników MOPR w przypadku rozwiązania umowy o pracę,</li> <li>– naliczanie wynagrodzeń pracowników,</li> <li>– sporządzanie list płac,</li> <li>– dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń zgodnie z zajęciem komorniczym oraz obowiązującymi przepisami.</li> <li>– rozliczanie wynagrodzeń pracowników m.in. z Urzędem Skarbowym, ZUS, PKZP, związków zawodowych, ZFŚS,</li> <li>– sporządzanie poleceń księgowania PK z wynagrodzeń,</li> <li>– sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i raportów za poszczególne miesiące do ZUS,</li> <li>– sporządzanie rocznych deklaracji PIT 11 do Urzędu Skarbowego,</li> <li>– rozliczanie PKZP, ZFŚS w programie informatycznym,</li> <li>– pomoc w prowadzeniu spraw związanych z kadrową obsługą pracowników,</li> <li>– prowadzenie spraw związanych z absencją pracowników,</li> <li>– prowadzenie spraw związanych z przydziałem odzieży roboczej i ochronnej, a także naliczanie i rozliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej i ochronnej,</li> <li>– rozliczanie umów cywilnoprawnych, w tym naliczanie składek ZUS, podatku oraz innych zobowiązań wynikających z przepisów</li> </ul> |
| <b>4.2</b> | <b>Nieregularne</b>                            | Nie dotyczy   |
| <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>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>– bardzo dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa pracy, w tym Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych,</li> <li>– znajomość ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych</li> <li>– znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,</li> <li>– znajomość ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,</li> <li>– znajomość ustawy o finansach publicznych,</li> <li>– znajomość ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,</li> <li>– znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,</li> <li>– znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych</li> </ul>   |
| <b>5</b>   | <b>Przełożeni</b>                              | Bezpośredni: Kierownik Działu Organizacji, Kadr i Płac, Zastępca Kierownika Działu Organizacji, Kadr i Płac, Dyrektor MOPR, 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>          | W szczególności: Komórki organizacyjne Ośrodka, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, Komornicy.  |
| <b>7</b>   | <b>Maszyny , narzędzia, materiały</b>          | Praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, telefon.  |
| <b>8</b>   | <b>Warunki pracy</b>                           | Pierwsze piętro, budynek wielokondygnacyjny bez windy   |

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

## KLAUZULA INFORMACYJNA

### MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W PIEKARACH ŚLĄSKICH

Zgodnie z art. 13 i 14 RODO Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, iż na podstawie art. 13 RODO od dnia 25 maja 2018r. będą Pani/Panu przysługiwały określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich z siedzibą przy ul. Biskupa Nankera 103, 41-949 Piekary Śląskie, (nr tel.: 32 288 35 74, adres e-mail: [biuro@mopr.piekary.pl](mailto:biuro@mopr.piekary.pl), reprezentowany przez Dyrektora – Beatę Poloczek.

2. W MOPR w Piekarach Śląskich wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu: 32 288 35 74 lub adresem e-mail: [iod@mopr.piekary.pl](mailto:iod@mopr.piekary.pl)

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z art.6. ust.1 lit. c RODO, art.6 ust.1 lit. a RODO oraz art.6. ust.1 lit. e RODO.

4. Dane przesłane przy użyciu korespondencji z wykorzystaniem usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 18 listopada 2020r. o doręczeniach elektronicznych w celu wykonania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z przesłaną do administratora korespondencją;

5. Dane przesłane przy użyciu profilu zaufanego e-PUAP przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne w celu wykonania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z przesłaną do administratora korespondencją;

6. MOPR w Piekarach Śląskich może pozyskiwać i przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu:

- realizacji zadań własnych i zleconych miasta oraz powiatu z zakresu pomocy społecznej oraz zadań wynikających z innych ustaw określonych w Statucie Ośrodka,
- prowadzenia działań informacyjnych i edukacyjno - promocyjnych dotyczących zadań Ośrodka,
- zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia MOPR w Piekarach Śląskich poprzez monitoring z zachowaniem prywatności i godności osób,
- dostarczania do Ośrodka nowych zasobów materialnych, usług i praw,
- obsługi procesów rekrutacji.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: **przeprowadzenia naboru na 1 wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor (K/M) w Dziale Organizacji, Kadr i Płac w pełnym wymiarze czasu pracy oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę.**

8. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2025r., poz. 277 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.

9. 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.

10. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane podmiotom i osobom upoważnionym na podstawie przepisów prawa tj. operatorowi pocztowemu.

11. 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.

12. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych, będą odsyłane po wywieszeniu informacji o zakończeniu I etapu naboru.

13. 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.

14. 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.

15. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

16. 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.

17. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

18. **W związku z przetwarzaniem przez MOPR w Piekarach Śląskich, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do** dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest administrator danych; sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO **prawo do wniesienia skargi do właściwego organu do spraw ochrony danych osobowych.**

19. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym nie będą podlegać profilowaniu (art. 22 RODO).

20. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez MOPR w Piekarach Śląskich Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu do spraw ochrony danych osobowych.

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