Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Dąbrowie Górniczej
Aleja Józefa Piłsudskiego 2

Ogłoszenie o naborze nr DKPiO.110.1.5.2026 z dnia 29.10.2026 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor (k/m) w Dziale ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych

Liczba lub wymiar etatu: **1**
Planowany termin zatrudnienia: **styczeń 2027 r.**

Kandydat/kandydatka ubiegający/a się o stanowisko Inspektora powinien/a spełniać następujące wymagania:

1. **Wymagania niezbędne:**
    1. Wykształcenie średnie lub wyższe.
    2. Doświadczenie zawodowe: minimum 5-letni staż pracy przy posiadaniu wykształcenia średniego; 3-letni staż pracy przy posiadaniu wykształcenia wyższego.
    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, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o osobach starszych i koordynacji opieki długoterminowej oraz aktów wykonawczych do ustaw.
    8. Bardzo 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 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.
    6. Umiejętność pracy pod presją czasu oraz odporność na stres.

4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   Zadania główne:
   1. Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych, w szczególności w sprawie przyznawania pomocy w formie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
   2. Realizowanie zadań w obszarze dochodzenia należności za świadczone usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie.
   3. Współpraca z pracownikami Działu Finansowo - Księgowego w zakresie windykacji należności wynikających z wydanych decyzji administracyjnych, wydatkowanych środków finansowych w obszarze realizowanych zadań.
   4. Realizowanie zadań w obszarze prawidłowego rozliczania rachunków za usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi zgodnie z wydanymi decyzjami, tj. zgodność wystawionego rachunku z decyzją administracyjną i umową na realizację tego zadania.
   5. Bieżąca analiza dochodów osób korzystających z usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w odniesieniu do odpłatności za usługi i przygotowywanie projektów zmian odpłatności w tym zakresie.
   6. Przygotowywanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, na potrzeby przeprowadzenia postępowania przetargowego.
   7. Prowadzenie dokumentacji zestawienia obrotów i sald dotyczących usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
   8. Przygotowanie dokumentacji do rozpatrzenia zasadności odwołania od decyzji administracyjnych w trybie art. 132 kpa oraz przekazywanie dokumentacji do SKO w Katowicach.
   9. Bieżące i staranne wprowadzanie danych z dokumentacji sporządzanej w toku postępowania administracyjnego do systemu komputerowego.
   10. Wprowadzanie rachunków za usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi do systemu komputerowego.

   Zadania pomocnicze:
   1. Prowadzenie 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. Dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z przepisami określonymi w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
8. Obowiązek informacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Szczegółowe informacje dotyczące obowiązujących zasad wynagradzania pracowników zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników MOPS na podstawie Rozporządzenia 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.) należy do nich m.in.:
   a. wynagrodzenie zasadnicze 5600,00 zł brutto/m-c,
   b. dodatek za wieloletnią pracę w zależności od udokumentowanego stażu pracy (5% - 20%), zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych ,
   c. dodatek specjalny w zależności od rodzaju wykonywanych dodatkowych zadań,
   d. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
   e. nagroda jubileuszowa po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (75%-400%), zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
   f. premia kwartalna,
   g. nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy,
   h. dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw.13-stka),
   i. dodatek motywacyjny dla pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, zgodnie z uchwałą nr 62 Rady Ministrów z dnia 19.06.2024 r. w wysokości 1000,00 zł brutto,
   j. pakiet świadczeń socjalnych (dofinansowanie do wypoczynku, możliwość skorzystania z zapomogi),
   k. możliwość uczestnictwa do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
   l. możliwość przystąpienia do ubezpieczeń grupowych na życie,
   m. dofinansowanie do zakupu okularów i szkieł kontaktowych korygujących wzrok,
   n. możliwość rozwoju osobistego i udziału w szkoleniach.
3. Warunki dotyczące charakteru pracy: pomieszczenie 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. Osoby spełniające wymagania formalne w ogłoszeniu otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej (należy podać w dokumentach aplikacyjnych numer telefonu).
5. Osoba wybrana do zatrudnienia, przed podjęciem pracy, będzie zobowiązana 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 Punkcie Informacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej znajdującym się na parterze w godzinach: 7.00-15.00, w czwartek w godzinach 7.00-17.00 do **10.11.2026 r. godz. 15.00** lub za pośrednictwem poczty na adres (decyduje data wpływu):

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Aleja Józefa Piłsudskiego 2
41-300 Dąbrowa Górnicza
w zamkniętej kopercie wraz z dopiskiem

„Nabór na stanowisko Inspektor w Dziale ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych''.

9. Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w wyniku naboru zostaną dołączone do jej akt osobowych w momencie zatrudnienia. Oferty osób 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).

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej, Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej, stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej przy Al. Piłsudskiego 2.

11. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru w części lub w całości z ważnych przyczyn. W przypadku nierozstrzygnięcia / unieważnienia naboru złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie jednego miesiąca od daty unieważnienia / nierozstrzygnięcia naboru.

12. Wypełniając obowiązek wynikający z ustawy o ochronie synglistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz. U. 2024 poz. 928) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej informuje, że każda osoba może zapoznać się z obowiązującym w Ośrodku Regulaminem zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów opublikowanym na stronach BIP Ośrodka pod linkiem: regulamin o ochronie sygnalistów. Osoba składając dokumenty zgodnie z procedurą naboru oświadcza, że zapoznała 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
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 stronniczość 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, 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. 22^1 Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 13a a także art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz obowiązek prawny ciążący 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 osobowych
   Nie 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 wnieść 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