

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
podinspektor**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (może również ubiegać się osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie zgodne z wymogami Ustawy o pracownikach samorządowych, uprawniające do podjęcia pracy na stanowisku podinspektor;
- 4) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Wysoka kultura osobista;
- 2) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych (pakiet Office);
- 3) Doskonała organizacja pracy, dokładność, sumienność;
- 4) Samodzielność i kreatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Nadzór nad systemem w ramach projektu „Budowa i wdrażanie zintegrowanego systemu wsparcia usług opiekuńczych „E – opieka”, teleopieka.
- 2) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie wykonywanych usług opiekuńczych w ramach projektu „E – opieka”, teleopieka.
- 3) Przygotowywanie danych do sprawozdawczości z zakresu usług opiekuńczych, usług sąsiedzkich, usług „E – opieki”, teleopieki.
- 4) Współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie wnioskowania pomocy w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.
- 5) Współpraca przy organizowaniu pomocy w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, prowadzenie ewidencji i rozliczanie wykonywanych usług.
- 6) Przygotowywanie kart pracy i ich rozliczanie oraz tworzenie harmonogramów.
- 7) Wdrażanie planowanych projektów kierowanych do podopiecznych tuż, MOPS.
- 8) Organizowanie i rozliczanie usług sąsiedzkich w ramach „Korpusu wsparcia seniora”.
- 9) Obsługa poczty elektronicznej i EZD.
- 10) Zastępowanie kierownika Sekcji Usług Opiekuńczych.
- 11) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, Z-cę Dyrektora Ośrodka i Kierownika Sekcji.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

- 1) Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszkowie, ul. Helenowska 3a, 05 - 804 Pruszków. I piętro (winda). Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 2) Liczba i wymiar etatu: 1 pełen etat. Obowiązuje 8 godzin pracy dziennie i 40 godzin pracy tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym).
- 3) Charakter pracy: samodzielne stanowisko pracy, praca umysłowa, administracyjno – biurowa w tym obsługa interesantów, na stanowisku wymagającym szczególnej koncentracji, przy komputerze powyżej 4 godzin, w znacznej mierze siedząca, często z bezpośrednim kontaktem z interesantem, wymagająca współpracy z innymi pracownikami.
- 4) Wynagrodzenie zasadnicze brutto określone na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszkowie: kat. Zaszeregowania - VI – 4 910 – 8 350 zł.

W miesiącu sierpniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi, co najmniej 6%.

V. Do naboru należy przedłożyć następujące dokumenty:

- 1) Informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach, – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
- 5) w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez MOPS w Pruszkowie proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez MOPS w Pruszkowie przez okres najbliższych 12 miesięcy.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji od 4) do 5) mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez MOPS w Pruszkowie przez okres najbliższych 12 miesięcy.

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach – wymagane, jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

*- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

.....
Podpis kandydata do pracy

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie MOPS w Pruszkowie, w terminie do dnia 18 września 2026 r. ul. Helenowska 3 a, lub drogą elektroniczną na adres: sekretariat@mopspruszkow.pl

Dokumenty aplikacyjne, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru przez okres jednego miesiąca począwszy od dnia ogłoszenia wyników. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się, zostaną zniszczone po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszkowie 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.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszkowie.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pruszkowie
mgr Marta Nawrocka