ZARZĄDZENIE NR 6/2025
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERADZU

z dnia 10 czerwca 2025 r.

w sprawie wszczęcia procedury naboru na stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu.

§ 2. Zakres wykonywania zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisko oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 3. Do przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w § 1, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1) Przewodnicząca - Marta Gwiazda;

2) Członek - Malwina Młodzieniak;

3) Członek - Anna Kaduk;

4) Sekretarz - Anna Nowińska.

§ 4. Procedura naboru obejmuje:

I. *Etap*: analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,

II. *Etap*:

a) ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych,

b) test sprawdzający wiedzę (w przypadku dużej liczby kandydatów)

III. *Etap:* rozmowa kwalifikacyjna.

§ 5. Do ważności działań Komisji wymagany jest minimum trzyosobowy skład. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji lub Sekretarza ich obowiązki przejmują inne osoby wyznaczone przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu ze składu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sieradzu

Grzegorz Delida

RADCA PRAWNY
Milena Wojtanka
WA-13655

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 6/2025
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu
z dnia 10 czerwca 2025 r.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERADZU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W DZIALE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERADZU

1. **Kandydaci przystępujący do konkursu powinni posiadać:**

1) Obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

2) wykształcenie średnie,

3) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej - min.3 lata,

4) znajomość przepisów prawa:

- ustawy o świadczeniach rodzinnych
- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
- ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
- ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem"
- ustawy o dodatkach mieszkaniowych
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- ustawy o samorządzie gminnym

oraz przepisów wykonawczych do powyższych ustaw,

5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,

6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

7) nieposzlakowana opinia.

2. **Wymogi dodatkowe:**

1) umiejętność interpretacji przepisów prawa;

2) umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych;

3) umiejętność analitycznego myślenia;

4) umiejętność rozwiązywania problemów;

5) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole;

6) odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność i odpowiedzialność;

7) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów;

8) umiejętność planowania pracy;

9) gotowość do podnoszenia kwalifikacji;

10) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów;

11) mile widziane doświadczenie zawodowe przy obsłudze w/w świadczeń,

12) znajomość obsługi komputera (w tym programów pocztowych, programu do obsługi świadczeń SYGNITY, programu do elektronicznego obiegu dokumentów FINN oraz pakietu biurowego OFFICE).

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) udzielanie informacji dotyczących warunków nabywania prawa do świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz zasad do wydania zaświadczenia do programu Czyste powietrze,

2) przyjmowanie wniosków, sprawdzanie ich zgodności pod względem merytorycznym i formalnym;

3) rozpatrywanie wniosków, prowadzenie postępowań administracyjnych, prowadzenie rejestru i ewidencji złożonych wniosków;

4) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień, informacji;

5) porządzanie list wypłat realizowanych świadczeń i dodatków;

6) prowadzenie korespondencji w prowadzonych sprawach;

7) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;

8) przygotowywanie analiz, raportów i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie określonym przez przełożonego;

9) prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie powierzonych spraw zgodnie z przepisami prawa;

10) gromadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych spraw;

11) stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez bieżące zapoznawanie się z przepisami;

12) praca w systemach komputerowych (sygnity)

13) prowadzenie spraw dotyczących dochodzenia świadczeń nienależnie pobranych;

14) udział w szkoleniach w celu podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

4. **Wymagane dokumenty od kandydatów:**

1) list motywacyjny,

2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),

3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) – kopie poświadczone przez kandydata niebieskim, niezmazywalnym tuszem za zgodność z oryginałem,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectw pracy, zaświadczenia - kopie poświadczone przez kandydata niebieskim, niezmazywalnym tuszem za zgodność z oryginałem

5) wypełniony kwestionariusz osobowy,

6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej

7) oświadczenie kandydata o treści ***„Oświadczam, że nie byłem/łam skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe"***,

8) oświadczenie kandydata o treści **„Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych"**,

9) oświadczenie kandydata o treści ***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit, a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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)"***.

10) oświadczenie kandydata o treści ***„Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią „Procedur dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku pomocy społecznej w Sieradzu" wprowadzonej Zarządzeniem Nr 10/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy społecznej w Sieradzu z dnia 17.09.2024 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu"***.

Uwaga!

Treść ***„Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu" wprowadzonej Zarządzeniem Nr 10/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy społecznej w Sieradzu z dnia 17.09.2024 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu"*** oraz pomocniczy wzór przedmiotowego oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej MOPS w Sieradzu.

11) w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego.

5. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:**

1) wymiar czasu pracy - 1 etat

2) praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługa urządzeń biurowych (komputer, skaner, fax, ksero, drukarka itp.)

3) miejsce wykonywania pracy – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sieradzu ul. Kościuszki 5. Budynek dostosowany dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej.

4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest wyższy niż 6%.

6. **Miejsce i termin składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu, ul. Polna 5 (sekretariat) lub przesłać pocztą na w/w adres.

Przedmiotowe dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 20 czerwca 2025 roku do godz. 14.00, w zaklejonej kopercie z dopiskiem ***„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Dziale Świadczeń Rodzinnych* w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu"** lub przesłać za pośrednictwem platformy ePUAP oraz e-doręczenia podając w tytule pisma ***„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Dziale Świadczeń Rodzinnych* w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu"**

7. **Informacje dodatkowe**

1) za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: niezłożenie wymaganych w ust. 4 dokumentów, brak poświadczenia za zgodność z oryginałem przedłożonych kopii (na każdej ze stron skopiowanego dokumentu), inna treść oświadczeń niż określona w wymogach, brak podpisu na złożonych dokumentach

2) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginał dokumentu do wglądu;

3) przez staż pracy i doświadczenie zawodowe rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sieradzu

Grzegorz Delida

RADCA PRAWNY
Milena Wojtanka
WA-13655

INFORMACJA

O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. zwanym dalej RODO, informuje:

1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu jest Dyrektor działający w imieniu MOPS w Sieradzu – ul. Polna 5, 98-200 Sieradz, mops@sieradz.home.pl;

1) Inspektor Ochrony Danych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu - iod@mops.sieradz.eu;

2) Administrator będzie przetwarzał Pana/Pani dane osobowe w celu związanym z rekrutacją na stanowisko wskazane w ogłoszeniu o pracę;

3) Podstawą, upoważniającą nas do przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 pkt c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze; Przetwarzanie danych jest wymogiem ustawowym wynikającym z przepisów m. in ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;

4) Przetwarzamy tylko te Państwa dane osobowe, które są konieczne do realizacji celu przetwarzania;

5) Odbiorcami Państwa danych będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora, organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa, podmioty nadzorujące i kontrolujące działalność administratora danych;

6) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania oraz przez wymagany prawem okres archiwizacji danych;

7) Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo dostępuj do jej danych oraz prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;

8) Osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania usunięcia danych osobowych („bycia zapomnianym") w przypadku, gdy:

   - wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych;
   - wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych (w sytuacji, gdy przetwarzanie odbywa się wyłącznie w oparciu o zgodę)
   - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem
   - przepisy prawa nakazują usunięcie danych osobowych;
   - ustały cele, dla których dane zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane

9) Osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądać ograniczenia przetwarzania danych osobowych, w przypadku gdy:

   - kwestionuje prawidłowość danych osobowych;
   - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a ona sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia

10) W przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy lub na podstawie zgody oraz dane są przetwarzane w sposób zautomatyzowany, osoba, której dane dotyczą ma prawo do przenoszenia danych;

11) Z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, osoba, której dane dotyczą, ma prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych, w sytuacji, gdy podstawą przetwarzania jest realizacja zadania w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora lub przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią;

12) Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody, osoba, której dane dotyczą ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem;

13) W przypadku powzięcia informacji, że dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem, każdemu przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

14) W sytuacji, kiedy podstawą przetwarzanie danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

15) W przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie przepisów prawa lub umowy podanie danych osobowych jest konieczne. Odmowa skutkuje brakiem możliwości załatwienia sprawy;

16) Państwa dane osobowe nie będą profilowane, ale mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany;

Powyższe informacje otrzymałam/em:

.....

podpis

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 6/2025
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu
z dnia 10 czerwca 2025 r.

Kryteria oceny kandydata na stanowisko urzędnicze
w Dziale Świadczeń Rodzinnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu

.....

Nazwisko i imię kandydata

Lp.	Kryteria oceny	Ocena (0-5 punktów)	Uwagi
1	Kwalifikacje kandydata		
2	Doświadczenie zawodowe		
3	Wiedza specjalistyczna		
4	Znajomość zagadnień wynikających z procesu pracy na danym stanowisku		
5	Ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, komunikacja werbalna		
Suma punktów			

Podpis członków komisji: