

SP.1102.1.1.2025

**DYREKTOR  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RZESZOWIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
REFERENT  
W DZIALE OBSŁUGI KLIENTA I SPRAW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH**

(nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
35-025 Rzeszów  
ul. Jagiellońska 26

1. Wymagania niezbędne:
  - a) wykształcenie: co najmniej średnie,
  - b) doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny staż pracy związany z problematyką świadczeń rodzinnych lub świadczeń z funduszu alimentacyjnego lub dodatków mieszkaniowych,
  - c) obywatelstwo polskie,
  - d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) znajomość oraz umiejętność stosowania aktów prawnych:
    - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
    - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
    - ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
    - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowychi aktów wykonawczych do ww. ustaw,
    - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
    - Instrukcji Kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie,
  - b) znajomość obsługi komputera, pakietu Microsoft Office, znajomość obsługi systemu dziedzinowego wspomagającego obsługę świadczeń rodzinnych, w tym poczty elektronicznej systemu Emp@tia, Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), Elektronicznego Nadawcy oraz mile widziana znajomość obsługi Skrzynki e-doręczeń,
  - c) znajomość i umiejętność obsługi urządzeń biurowo-technicznych np. skaner, kserokopia, fax,
  - d) rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, efektywność, kreatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy,
  - e) komunikatywność, łatwość nawiązywania relacji interpersonalnych, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy samodzielnej, jak i współpracy w zespole,
  - f) dyspozycyjność, odporność na stres.
3. Do zakresu obowiązków wykonywanych na stanowisku będzie należało w szczególności:
  - a) obsługa osób otrzymujących świadczenia realizowane przez Pion Świadczeń Socjalnych oraz osób ubiegających się o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia dziecka niepełnosprawnego, dodatki mieszkaniowe, a w szczególności:
    - udzielanie niezbędnych i wyczerpujących informacji na temat przysługujących uprawnień do w/w świadczeń,
    - wydawanie formularzy wniosków wraz z załącznikami oraz pomoc w ich wypełnianiu,

- przyjmowanie, rejestrowanie – wprowadzanie danych z wpływających wniosków do systemu informatycznego oraz przekazywanie przyjętych wniosków do poszczególnych działów Pionu Świadczeń Socjalnych,
  - b) prowadzenie spraw w zakresie obsługi kancelaryjnej Pionu Świadczeń Socjalnych, w tym w szczególności:
    - odbieranie korespondencji w postaci papierowej i elektronicznej,
    - przygotowanie korespondencji do wysłania i jej wysyłanie w postaci papierowej i elektronicznej,
    - prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz dbanie o prawidłowy i sprawny obieg dokumentów,
    - obsługa poczty elektronicznej,
    - przygotowanie i wydawanie zaświadczeń,
    - prawidłowe przechowywanie i przygotowanie do archiwum dokumentów i akt dotyczących wykonywanych zadań,
    - odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów, nadawanie faksów.
4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:
- a) umowa o pracę - pełny wymiar czasu pracy - system równoważnego czasu pracy wg ustalonego harmonogramu,
  - b) miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. Jagiellońska 6,
  - c) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na pierwszym piętrze (brak windy, budynek niedostosowany dla osób z niepełnosprawnościami),
  - d) praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
  - e) obsługa urządzeń biurowo-technicznych i narzędzi informatycznych,
  - f) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem, a także odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem w bezpośrednim kontakcie z klientem.
5. Oferujemy:
- a) stabilne zatrudnienie,
  - b) możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń,
  - c) ciekawą, odpowiedzialną i pełną wyzwań pracę w przyjaznej atmosferze,
  - d) terminowo wypłacane wynagrodzenie,
  - e) możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia pracowniczego,
  - f) dofinansowanie do zakupu okularów lub szkieł kontaktowych,
  - g) możliwość członkostwa w Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej,
  - h) dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
  - i) dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników,
  - j) dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące pracownikom jednostek sfery budżetowej.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.
7. Wymagane dokumenty:
- a) życiorys – CV z podaniem danych umożliwiających kontakt oraz dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem,
  - b) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem i bieżącą datą,
  - c) kserokopie dokumentów poświadczających co najmniej średnie wykształcenie,
  - d) kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej roczny staż pracy związany z problematyką świadczeń rodzinnych lub świadczeń z funduszu alimentacyjnego lub dodatków mieszkaniowych (świadczenia pracy a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia),

- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem i bieżącą datą,
- f) oświadczenie kandydata, że:
  - jest obywatelem polskim,
  - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
  - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą.
- 8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Kancelarii Ogólnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie ul. Jagiellońska 26 albo przesłać pocztą na adres 35-025 Rzeszów, ul. Jagiellońska 26, w terminie **do dnia 5 lutego 2025 r.** w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko referent w Dziale Obsługi Klienta i Spraw Administracyjno-Biurowych”** (decyduje data wpływu do MOPS).
- 9. Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 10. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych, w tym w zakresie, o którym mowa w pkt 7, nie zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o czym zostaną powiadomieni pocztą lub pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
- 11. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni pocztą lub pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
- 12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.erzeszow.pl](http://bip.erzeszow.pl)) i na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie ul. Jagiellońska 26.
- 13. Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) zwanego dalej „RODO” informuję:
  - a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów. Można się z nami kontaktować w następujący sposób:
    - listownie: ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów,
    - za pośrednictwem poczty elektronicznej: [sekretariat@mopsrzeszow.pl](mailto:sekretariat@mopsrzeszow.pl),
    - telefonicznie: (17) 853-39-27, (17) 853-57-53, (17) 853-51-33.
  - b) Inspektor ochrony danych  
Mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: [iod@mopsrzeszow.pl](mailto:iod@mopsrzeszow.pl), lub listownie na podany wyżej adres.
  - c) Cele i podstawy przetwarzania  
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust.1 lit. b, c RODO oraz art.10 RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, przepisy szczególne określające wymogi kandydata na aplikowane stanowisko.
  - d) Odbiorcy danych  
Odbiorcami Państwa danych osobowych będą:

- podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa,
  - podmioty, którym Administrator powierzył do przetwarzania dane osobowe na podstawie zawartych umów (tzw. podmioty przetwarzające).
- e) Okres przechowywania danych  
Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dane osobowe z dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby, następnie po upływie tego terminu podlegają usunięciu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odbierane osobiście w terminie 7 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru w MOPS w Rzeszowie - Dział Spraw Pracowniczych ul. Poniatowskiego 10 pokój nr 1-3. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
- f) Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie  
W oparciu o Państwa dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
- g) Przekazywanie danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.  
Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
- h) Prawa osób, których dane dotyczą  
Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:
  - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
  - prawo do usunięcia danych osobowych,
  - prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
- i) Informacja o wymogu podania danych  
Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

### Informacja:

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeszowie obowiązuje „Procedura zgłaszania naruszenia prawa i ochrony sygnalistów”. Tekst procedury dostępny jest na stronie internetowej MOPS w Rzeszowie.

  
DIREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Rzeszowie  
Joanna Wisz