

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RZESZOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
MŁODSZY REFERENT (K/M)
W DZIALE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I ALIMENTACYJNYCH**

(nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki:

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

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe,
- b) doświadczenie zawodowe: roczny staż pracy, w tym co najmniej półroczny staż pracy związany z problematyką świadczeń rodzinnych lub świadczeń alimentacyjnych,
- 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 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - i aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- b) rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, efektywność, kreatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- c) komunikatywność, umiejętność pracy samodzielnej, jak i współpracy w zespole,
- d) wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres,
- e) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office,
- f) znajomość programu dziedzinowego dedykowanego do obsługi świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw w zakresie postępowań o: świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, ustalanie wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego na potrzeby programu Czyste Powietrze, a w szczególności:
 - przyjmowanie, weryfikacja, analiza i uzupełnianie wniosków,
 - rejestrowanie na bieżąco w systemie informatycznym przyjętych wniosków,
 - wprowadzanie danych z wpływających wniosków do systemu informatycznego,
 - samodzielne pozyskiwanie danych z Centralnego Systemu Informatycznego Zabezpieczenia Społecznego Emp@tia,
 - samodzielne pozyskiwanie danych z Platformy Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS),
 - przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - przygotowywanie projektów zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego,

- prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej przedmiotowych świadczeń.
 - b) prowadzenie spraw w zakresie weryfikacji ustalonych już praw do ww. świadczeń oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, w tym projektów decyzji o nienależnie pobranych świadczeniach.
4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:
- a) umowa o pracę na czas określony planowana od miesiąca września 2026 r. – 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 potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
 - d) praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
 - e) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem (wykonywana pod presją czasu), a także odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem w bezpośrednim kontakcie z klientem,
 - f) obsługa urządzeń biurowo-technicznych i narzędzi informatycznych.
5. Oferujemy:
- a) wynagrodzenie zasadnicze w kwocie **5424,00 zł brutto**,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę w zależności od długości stażu pracy, zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagradzania,
 - c) stabilne zatrudnienie,
 - d) możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń,
 - e) ciekawą, odpowiedzialną i pełną wyzwań pracę w przyjaznej atmosferze,
 - f) terminowo wypłacane wynagrodzenie,
 - g) możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia pracowniczego,
 - h) dofinansowanie do zakupu okularów lub szkieł kontaktowych,
 - i) możliwość członkostwa w Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - j) dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
 - k) dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników,
 - l) 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, opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - b) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą,
 - c) kserokopie dokumentów poświadczających wyższe wykształcenie (dyplomy),
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany w ogłoszeniu roczny staż pracy, w tym co najmniej półroczny staż pracy związany z problematyką świadczeń rodzinnych lub świadczeń alimentacyjnych (np. kserokopie świadectw pracy a w przypadku aktualnie wykonywanej – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia, zakresy czynności),
 - e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzone 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 21 września 2026 r.** w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko młodszy referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych (k/m)”** (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) 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,
 - publiczną Usługą Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego (e-Doręczenia) - adres AE:PL-96435-86336-RGDED-19,
 - telefonicznie: (17) 853-39-27, (17) 853-57-53, (17) 853-51-33.
 - b) Inspektor ochrony danych
W sprawach z zakresu przetwarzania danych osobowych, mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: 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. 22¹ 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),
 - w ramach kanału komunikacji jakim jest usługa e-Doręczenia odbiorcą Państwa danych jest również operator wyznaczony.

- 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 „bycia zapomnianym”),
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
- i) Informacja o wymogu podania danych
Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ 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.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rzeszowie
Joanna Wisz