MIEJSKI OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
35-025 Rzeszów, ul. Jagiellońska 26
tel. 17 853 39 27, 17 853 57 53, fax 17 853 26 18 w. 35
Regon 690102134 NIP 813-26-69-517
SP.1102.14.2026

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RZESZOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
MŁODSZY REFERENT (K/M)
W SEKCJI DO SPRAW REHABILITACJI SPOŁECZNEJ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

(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: co najmniej sześciomiesięczny staż pracy w administracji publicznej,
   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 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
      – ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
      – ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
      – ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
   b) opanowanie i umiejętność pracy w sytuacjach stresowych,
   c) komunikatywność, sumienność, samodzielność, rzetelność, zaangażowanie, bezstronność,
   d) zdolności interpersonalne,
   e) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
   f) swoboda komunikowania się w mowie i piśmie,
   g) obsługa urządzeń biurowych,
   h) mile widziane doświadczenie w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   a) udzielanie informacji dotyczących warunków, jakie wnioskodawca powinien spełniać ubiegając się o dofinansowanie ze środków PFRON w ramach zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnością, programów realizowanych na rzecz osób z niepełnosprawnością oraz warunków do ubiegania się o wypożyczenie sprzętu w Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego,
   b) wydawanie druków i przyjmowanie wniosków dotyczących dofinansowania, weryfikacja danych zawartych we wnioskach, sprawdzanie ich kompletności, prowadzenie w tym zakresie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji wpływających wniosków,
   c) wprowadzanie danych i pełna obsługa wniosków w systemie SOW (System Obsługi Wsparcia),

d) opiniowanie wniosków osób ubiegających się o dofinansowanie ze środków PFRON oraz analiza dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji o przyznaniu lub odmowie pomocy,
e) udział w pracach komisji rozpatrującej wnioski,
f) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
g) przygotowywanie projektów decyzji przyznających lub odmawiających przyznanie pomocy,
h) powiadamianie wnioskodawców o sposobie rozpatrzenia wniosku,
i) terminowe przygotowywanie poleceń przelewów do Wydziału Księgowo-Rachunkowego Urzędu Miasta Rzeszowa lub do Działu Księgowości MOPS,
j) prowadzenie ewidencji wydanych poleceń przelewów,
k) współpraca z Wydziałem Księgowo-Rachunkowym Urzędu Miasta Rzeszowa oraz Działem Księgowości MOPS, w celu ustalenia na bieżąco stanu konta środków PFRON,
l) prowadzenie bazy osób, które korzystały z dofinansowania ze środków PFRON w poszczególnych latach,
m) terminowe sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowo-rzeczowych z wykorzystania środków PFRON,
n) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją,
o) wykonywanie innych czynności związanych z wydatkowaniem środków PFRON.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:
   a) umowa o pracę na czas określony planowana od miesiąca listopada 2026 r. - pełny wymiar czasu pracy,
   b) miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. Skubisza 4,
   c) budynek piętrowy, brak windy, na wyposażeniu Ośrodka schodołaz,
   d) praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
   e) obsługa urządzeń biurowo-technicznych i narzędzi informatycznych.
5. Oferujemy:
   a) wynagrodzenie zasadnicze w kwocie 5424,00 zł brutto,
   b) dodatek za wieloletnia 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, opatrzony własnoręcznym podpisem,
   b) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem i bieżącą datą,
   c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe,
   d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany w ogłoszeniu co najmniej

sześciomiesięczny staż pracy w administracji publicznej,
(np. kserokopie świadectw pracy a w przypadku aktualne 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 9 listopada 2026 r.** w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko młodszy referent w Sekcji do Spraw Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych (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. 22^1 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. 22^1 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