

Malbork, dnia 15.01.2025 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku**  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze

**PODINSPEKTOR DS. KADR**  
(nazwa stanowiska pracy)

**w MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W MALBORKU**  
**UL. SŁOWACKIEGO 74**  
**82-200 MALBORK**  
(nazwa i adres jednostki)

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Słowackiego 74, 82-200 Malbork

**II. Określenie stanowiska:**

Podinspektor ds. kadr, w pełnym wymiarze czasu pracy

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) osoba posiada:
  - a) wykształcenie wyższe - preferowane kierunki: kadry i płace, zarządzanie zasobami ludzkimi.
  - b) wykształcenie średnie oraz staż pracy min. 3 lata
- 6) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

## 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, bądź na stanowisku związanym z obsługą kadrową
- 2) znajomość ustawy o kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych aktów prawnych;
- 3) znajomość obsługi programu PROGMAN
- 4) predyspozycje osobowościowe:
  - a) samodzielność,
  - b) umiejętność dobrej organizacji pracy,
  - c) odpowiedzialność, obowiązkowość i dokładność,
  - d) odporność na stres,

## IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku / główne obowiązki:

### 1. W zakresie spraw osobowych:

- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- przygotowanie dokumentów w sprawie: przyjmowania, zwalniania, karania, awansowania pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na rentę, emeryturę,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników tj. urlopy wypoczynkowe, dodatkowe, okolicznościowe, bezpłatne, szkoleniowe, zwolnienia lekarskie, urlopy macierzyńskie, urlopy wychowawcze,
- przygotowanie list obecności pracowników,
- przygotowywanie umów – cywilnoprawnych tj. umowy – zlecenia, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług,
- prowadzenie rejestru i rozliczanie delegacji służbowych,
- wydawanie legitymacji służbowych,
- kontrola dyscypliny pracy,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich członków rodzin,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z zawieraniem umów z Powiatowym Urzędem Pracy w Malborku (umowy interwencyjne, publiczne, staże, przygotowanie zawodowe),
- prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w tut. Ośrodku praktyk studenckich i zawodowych,
- prowadzenie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i kwalifikacji pracowników na potrzeby GUS i Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku,
- prowadzenie dokumentacji w sprawie dokształcania pracowników na studiach wyższych,
- ścisła współpraca z ZUS oraz PUP w Malborku w sprawach pracowniczych,

- wydawanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu.

## 2. W zakresie zatrudnienia i płac:

- przygotowywanie materiałów do list płac, tj. min. nagrody jubileuszowe, dodatki stażowe, dodatki funkcyjne, odprawy emerytalno-rentowe,
- kontrolowanie list płac i wszelkich innych poleceń z funduszu płac pod względem merytorycznym, tj.
  - a) sprawdzanie zgodności umieszczonych na listach osób z ewidencją faktycznie przyjętych osób do pracy,
  - b) sprawdzanie zgodności grup uposażeń zaszeregowania ustalonych w umowach o pracę,
  - c) sprawdzanie zgodności ustalonych na listach płac wszelkich elementów wynagrodzenia z obowiązującymi w tym temacie przepisami prawa,
  - d) przygotowanie materiałów do planów budżetowych w zakresie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, itp.

## 3. W zakresie ochrony danych osobowych:

- zapoznanie nowo przyjętych pracowników z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,
- przygotowywanie upoważnień związanych z ochroną danych osobowych,
- reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
- współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

## 4. W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

- reprezentowanie Pracodawcy w ramach działającej Komisji Socjalnej,
- przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia rocznego odpisu na ZFŚS,
- ścisła współpraca z Pracodawcą i pozostałymi członkami Komisji Socjalnej w zakresie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, tj. :
  - a) rejestrowanie napływających wniosków (między innymi: pożyczki mieszkaniowe, świadczenia urlopowe, zapomogi),
  - b) weryfikacja wniosków składanych przez pracowników pod kątem formalnym,
  - c) informowanie pracowników o decyzjach związanych ze złożonymi przez nich wnioskami,
  - d) nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków,
  - e) gromadzenie i archiwizacja dokumentów,
  - f) tworzenie i przekazywanie statystyk, zestawień i porównań dotyczących funduszu socjalnego
  - g) monitorowanie bieżących wydatków.

## 5. Inne zadania:

- obsługa PPK,
- obsługa zgłoszeń sygnalisty,
- prowadzenie spraw związanych z PFRON, pod kątem składania miesięcznych i rocznych

informacji, bądź deklaracji,

- przygotowywanie wzorów regulaminów, zarządzeń, upoważnień i zmian do nich.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) norma dobowa czasu pracy wynosi: 8 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi: 40 godzin,
- 3) wynagrodzenie wypłacane raz w miesiącu, przyznane zgodnie z tabelą stanowisk zaszeregować i wymagań kwalifikacyjnych pracowników MOPS określonych dla w/w stanowiska w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy
- 4) urlop wypoczynkowy: urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze:
  - a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - b) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy w związku z obowiązującym rozkładem czasu pracy.
- 5) osoby niepełnosprawne zatrudnione w tut. Urzędzie z mocy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych korzystają z uprawnień przewidzianych w art. 15 i 19 w/w ustawy,
- 6) obejmuje Pana/Panią Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku zawarty w dniu 30.04.2009 r.,
- 7) okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi: okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony i umowy o pracę zawartej na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:
  - a) 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
  - b) 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
  - c) 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata,
- 8) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 9) informacje na temat dostępności architektonicznej:

Do wejścia głównego budynku prowadzi chodnik z kostki brukowej bez barier architektonicznych w postaci stopni, schodów itp. wyposażony w poręcze po obu stronach.

Do budynku można wejść również z poziomego parkingu pokonując wąskie schody (cztery stopnie). Po obu stronach schodów znajdują się poręcze.

Budynek nie jest wyposażony w windę. W budynku nie ma systemu informacji głosowej.

W budynku nie ma toalet dla osób niepełnosprawnych.

Przy budynku znajduje się parking, który nie ma wyznaczonego miejsca postojowego dla osób niepełnosprawnych. Dodatkowo przed budynkiem przy ul. Słowackiego znajdują się miejsca postojowe, na których bezpośrednio naprzeciw budynku jest wyznaczone i oznakowane jedno miejsce dla osób niepełnosprawnych.
- 10) praca biurowa w budynku MOPS Malbork przy ul. Słowackiego 74,
- 11) praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym

oświetleniu, podstawowe wyposażenie na stanowisku to: komputer, telefon oraz drukarka w pokoju.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Malborku informuje, iż w miesiącu grudniu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - własnoręcznie podpisany\*,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładu pracy potwierdzające wymagany 2-letni staż pracy (dotyczy wykształcenia średniego),
4. kserokopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
5. własnoręcznie podpisane oświadczenia\*:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o posiadaniem obywatelstwa,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
7. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania udostępnionych danych osobowych\*,
8. mile widziane dokumenty dodatkowe: dokumenty potwierdzające ukończone kursy, szkolenia, uprawnienia, umiejętności, studia podyplomowe, referencje itp.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. W przypadku postępowania się przez kandydata dokumentem sporządzonym w języku obcym wymagane jest dołączenie tłumaczenia sporządzonego przez tłumacza przysięgłego.

\* Druki kwestionariusza osobowego wraz z klauzulą informacyjną oraz druki wymaganych oświadczeń można pobrać na stronie / [www.bip.mops.malbork.pl/](http://www.bip.mops.malbork.pl/) , bądź w sekretariacie – pok. 12

#### **VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **wyłącznie w formie pisemnej** w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. kadr,  
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.01.2025 roku do godz. 15:00**

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku, ul. Słowackiego 74 – w sekretariacie - pok. 12 (II piętro) lub przesać pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert przesłanych pocztą, decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku.

#### **Dodatkowe informacje:**

1. Analizy złożonej dokumentacji dokonuje powołana Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku.
2. Brak podpisu na oświadczeniach, kwestionariuszu osobowym, będzie uznawany za niedopełnienie wymogów formalnych.
3. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni drogą pocztową, bądź telefoniczną jeżeli kandydaci umieszczą w dokumentacji numer telefonu kontaktowego.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej BIP /[www.bip.mops.malbork.pl/](http://www.bip.mops.malbork.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku (korytarz – II piętro)

**Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie o 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dalej Rozporządzenie RODO, informujemy że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Słowackiego 74, 82-200 Malbork**. Kontakt z Administratorem możliwy jest osobiście lub korespondencyjnie pod wskazanym adresem, telefonicznie pod nr tel. **(55) 647-27-81** oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej [sekretariat@mops.malbork.pl](mailto:sekretariat@mops.malbork.pl)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacją praw za pośrednictwem e-mail: [iod@mainsoft.pl](mailto:iod@mainsoft.pl) oraz pisemnie na adres siedziby Administratora wskazanym w pkt. 1.
3. Administrator przetwarza dane osobowe kandydatów do pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i c Rozporządzenia RODO w celu:
  - wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze w związku z naborem do pracy,

- na podstawie udzielonej przez kandydata do pracy zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (w przypadku podania przez kandydata do pracy danych wykraczających poza wskazane w przepisach prawa).

Administrator przetwarza dane osobowe w celu wypełnienia obowiązków prawnych w szczególności

na podstawie:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w szczególności art. 22<sup>1</sup> § 1 i art. 22<sup>1a</sup>
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Pani/Pana Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów dla jakich zostały zebrane tj. do procesu naboru na wolne stanowisko pracy i przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru, po czym w przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych zostaną zniszczone.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, dostawcy systemów IT, z którymi współpracuje Administrator w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów, podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską w celu doręczania korespondencji, a także inne podmioty, z którymi współpracuje Administrator w celu realizacji zadań na podstawie stosownych umów powierzenia danych.
6. W związku z przetwarzaniem udostępnionych przez Panią/Pana danych osobowych, w sytuacjach przewidzianych w Rozporządzeniu RODO przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych (art. 15 Rozporządzenia RODO), sprostowania (art. 16 Rozporządzenia RODO), usunięcia (wyłącznie w przypadkach określonych w art. 17 Rozporządzenia RODO), ograniczenia przetwarzania (art. 18 Rozporządzenia RODO).
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcia zgody można dokonać pisemnie na adres siedziby Administratora.
8. Podanie danych wskazanych w przepisach prawa jest obligatoryjne i niezbędne w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy. Podanie danych dodatkowych (wykraczających poza wskazane w przepisach) jest dobrowolne.
9. W przypadku uznania, że przetwarzanie przez w/w administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, ani profilowaniu.