

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu
ogłasza nabór na stanowisko
REFERENT**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**

Wymiar zatrudnienia: **pełen etat**

Przewidywany termin zatrudnienia: **styczeń 2026r.**

I. DO NABORU MOŻE PRZYSTĄPIĆ OSOBA, KTÓRA SPEŁNIA NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA:

1. Wymagania formalne/niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- wykształcenie średnie i 5 lat udokumentowanego stażu pracy lub wykształcenie wyższe i 2 lata udokumentowanego stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej i aktów wykonawczych do tej ustawy m. in. rozporządzenia w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych aktów wykonawczych,
- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- dobra komunikacja interpersonalna,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- odporność na stres,
- umiejętność interpretacji przepisów prawa i ich praktycznego zastosowania,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- wysoka kultura osobista.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- a) Realizacja zadań wynikających z obsługi programów realizowanych przez Ośrodek między innymi: „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”, „Opieka wytchnieniowa”, „Korpus Wsparcia Seniora” itp.
- b) Przygotowywanie danych do wniosków w zakresie realizowanych programów.
- c) Kompletowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umów ze zleceniobiorcami.
- d) Sporządzanie umów zlecenia wraz z niezbędnymi załącznikami.
- e) Weryfikacja kart realizacji usług z danego programu.
- f) Weryfikacja poprawności złożonych przez zleceniobiorców rachunków.
- g) Zlecanie kontroli realizacji świadczonych usług pracownikom socjalnym.
- h) Współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie realizowanych zadań oraz innymi działami Ośrodka.

- i) Przedstawianie pracownikowi kadr danych niezbędnych do zgłoszenia świadczących usługi do ubezpieczeń ZUS oraz niezwłoczne informowanie o wszelkich zmianach w zakresie ubezpieczeń ZUS oraz spraw podatkowych.
- j) Realizacja zadań wynikających ze świadczenia przez Ośrodek usług opiekuńczych.
- k) Sporządzanie projektów zakresów obowiązków świadczonych usług.
- l) Ustalanie harmonogramu usług opiekuńczych.
- m) Sporządzanie kart pracy na każdy miesiąc tak, aby świadczący usługi otrzymał je pierwszego dnia każdego miesiąca.
- n) Sprawdzanie kart pracy opiekunów.
- o) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją usług opiekuńczych.
- p) Naliczanie odpłatności każdemu podopiecznemu za dany miesiąc na podstawie kart pracy.
- q) Terminowe przekazywanie wykazów odpłatności Głównemu księgowemu.
- r) Prowadzenie rejestru szkoleń pracowników Ośrodka, sporządzanie planów i sprawozdań, kompletowanie ankiet dotyczących oceny jakości i przydatności szkoleń.
- s) Prowadzenie rejestru zarządzeń Kierownika Ośrodka i zapoznavanie z ich treścią osoby zainteresowane.
- t) Sporządzanie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości na zajmowanym stanowisku.
- u) Organizowanie pracy na stanowisku pracy w sposób zapewniający sprawna i terminową obsługę oraz terminowe wykonywanie nałożonych zadań.
- v) Archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- w) Wykonywanie innych czynności, nie ujętych w zakresie czynności, zleconych przez przełożonego związanych z działalnością Ośrodka.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca jednozmianowa w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu,
- 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, ze względu na zatrudnienie w równoważnym systemie, dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin.

III. WYMAGANE:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności oraz staż pracy – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- e) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania na <http://bip.mopszgorzelec.iap.pl/pl>),
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania na <http://bip.mopszgorzelec.iap.pl/pl>),
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – klauzula informacyjna RODO (do pobrania na <http://bip.mopszgorzelec.iap.pl/pl>),
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na powyższym stanowisku,
- i) udokumentowanie stażu pracy na stanowisku urzędniczym lub przedstawienie zaświadczenia o odbytej służbie przygotowawczej – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata, a w przypadku jego braku konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Dokumenty i oświadczenia kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

IV. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Miejsce i termin składania dokumentów

- a) Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„NABÓR Z DNIA 05.12.2025r. NA STANOWISKO REFERENT”

należy składać w terminie do dnia **15.12.2025r.** w Sekretariacie, pok. nr 8, w godzinach pracy Ośrodka (poniedziałek, środa, czwartek 7.30- 15.30, wtorek 07.30-17.00, piątek 07.30 – 14.00) lub przesłać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Traugutta 78A
59-900 Zgorzelec

W przypadku przesłania dokumentów, za datę złożenia uznaje się datę wpływu do Ośrodka.

Aplikacje niekompletne, niepodpisane, lub które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

- b) Wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV muszą być opatrzone klauzulą wyrażającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji.
c) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.
d) Szczegółowych informacji udziela Kierownik Ośrodka: tel. 75 77 569 11.
e) Etapy naboru:

I etap naboru – wstępna rekrutacja kandydatów:

- analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych wymienionych w pkt III ogłoszenia o naborze,
- kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie kolejnego etapu naboru.

II etap naboru – rekrutacja końcowa kandydatów:

- Test kwalifikacyjny lub/i rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzona będzie wiedza kandydatów na temat aktów prawnych: ustawy o pomocy społecznej i aktów wykonawczych do tej ustawy m. in. rozporządzenia w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych aktów wykonawczych.
- f) Dokumenty złożone przez kandydata, który w wyniku przeprowadzonego naboru został zatrudniony na stanowisku zostaną dołączone do jego akt osobowych.
g) Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie na tablicy informacyjnej w MOPS w Zgorzelcu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: <https://bip.mopszgorzelec.iap.pl/>
h) Kierownik MOPS w Zgorzelcu zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

**Kierownik Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Zgorzelcu**

Mariola Chwałko