

OGŁOSZENIE NR 1/2026/U
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Z DNIA 24 LUTEGO 2026 ROKU

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu z siedzibą
w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

REFERENTA NA ½ ETATU
W DOMU DZIENNEGO POBYTU „DUGNAD”

o stanowisko mogą ubiegać się zarówno kobiety i mężczyźni

I Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie.
6. Doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok stażu pracy.

II Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego
2. Preferowane wykształcenie średnie ekonomiczne bądź wyższe ekonomiczne.
3. Dokładność, umiejętność czytania ze zrozumieniem przepisów prawnych, dobra komunikacja interpersonalna, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy, samodzielność, systematyczność, obowiązkowość, zaangażowanie i inicjatywa własna w działaniu, umiejętność formułowania dokumentów administracyjnych, umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista.
4. Biegła umiejętność obsługi komputera oraz oprogramowania MS Office (Word, Excel), umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem odpłatności osób korzystających z miejsc całodobowych okresowego pobytu, w tym w szczególności:
 - a) ustalanie wysokości należnych opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz decyzjami administracyjnymi,
 - b) prowadzenie ewidencji należności i dokonywanych wpłat,
 - c) monitorowanie terminowości wnoszenia opłat oraz podejmowanie czynności wyjaśniających w przypadku powstania zaległości.
2. Prowadzenie spraw związanych z użyczaniem pomieszczeń i sprzętu należącego do Centrum Współpracy Dugnad przez podmioty zewnętrzne, w tym przygotowywanie stosownych dokumentów.
3. Współudział w prowadzeniu dokumentacji finansowo-administracyjnej jednostki, w tym:
 - a) sporządzanie zestawień, analiz i informacji,

- b) przygotowywanie projektów pism i dokumentów związanych z realizowanymi zadaniami,
 - c) prowadzenie rejestrów i ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami i Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt.
4. Obsługa interesantów w zakresie udzielania informacji dotyczących naliczonych opłat i zasad ich rozliczania.
 5. Wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządczą na zajmowanym stanowisku.
 6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego związanych z pracą Centrum Współpracy Dugnad.

IV Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w budynku Domu Dziennego Pobytu „Dugnad” – ul. Pawła Stalmacha 20, 47-220 Kędzierzyn – Koźle.
2. Bezpośredni przełożony – Kierownik działu.
3. Przełożony wyższego stopnia – Zastępca dyrektora.
4. Wymiar czasu pracy – ½ etatu, obowiązujący wymiar czasu pracy wynosi przeciętnie 20 godzin tygodniowo.
5. Praca pod względem obciążeń fizycznych jest zaliczana do prac lekkich, siedzących.
6. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
7. Praca w zespole, bezpośredni kontakt z interesantami Ośrodka.
8. Praca w równoważnym systemie czasu pracy.
9. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres nie przekraczający 6 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
10. Przewidywany termin zatrudnienia wybranego kandydata – 01.04.2026 r.
11. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Dyrektor może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

V Informacja zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie -Koźlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VI Wymagane dokumenty:

1. Życiorys CV (imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. telefon, e-mail, adres do korespondencji, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia)
2. List motywacyjny
3. Kserokopie* dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (oryginały do wglądu po przejściu do II etapu)
4. Kserokopie* dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych określonych w pkt II (zakresy czynności, świadectwa pracy, zaświadczenia, opinie,

dokumenty potwierdzające kwalifikacje, ukończone kursy i szkolenia itp., oryginały do wglądu po przejściu do II etapu)

5. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie**
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie** o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe,
 - e) nieposzlakowanej opinii,
 - f) akceptacji warunków zatrudnienia ustalonych w ogłoszeniu o naborze,
 - g) zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagane dokumenty muszą być przez kandydata podpisane własnoręcznie i potwierdzone za zgodność z oryginałem.

VII Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu ul. Mikołaja Reja 2a, **pokój nr 7 partner (Kancelaria)** poniedziałek w godz. od 8:00 do 16:00 wtorek - piątek w godz. od 7:00 do 15:00 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta na ½ etatu w Domu Dziennego Pobytu Dugnad” w terminie do dnia **11.03.2026 r. do godziny 15.00.**

Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego ich wpływu do Ośrodka. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.

VIII Obowiązek informacyjny:

Informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Mikołaja Reja 2a, 47-224 Kędzierzyn-Koźle,
2. Inspektorem Ochrony Danych jest pracownik MOPS , e-mail: iod@mops-kkozle.pl ,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) oceny kwalifikacji i kandydata do pracy na określonym stanowisku,
 - b) oceny zdolności i umiejętności kandydata potrzebnych do pracy na określonym stanowisku,
 - c) wyboru odpowiedniego kandydata/kandydatów do zatrudnienia na określonym stanowisku.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 i § 2 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
5. Odbiorcy Pani/Pana danych osobowych – nie dotyczy.
6. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- a) państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane
w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego - art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - b) jeżeli w dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych osobowych (np. pochodzenie rasowe, poglądy polityczne, dane dotyczące stanu zdrowia itd.), o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie - art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
 - c) przepisy prawa pracy: art. 22, 22¹, 22^{1a}, 22^{1b} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy,
 - d) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
- a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli przetwarzanie będzie odbywać się na podstawie zgody.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy prawa.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez niżej wymienione okresy:
- a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa. Pozostałe dokumenty zostaną zwrócone.
 - b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, których dane ujęte zostały w protokole z naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście w terminie 30 dni. Po tym okresie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Z czynności zniszczenia nieodebranych dokumentów aplikacyjnych zostanie sporządzony protokół.
 - c) pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z naboru mogą odbierać dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie 30 dni od rozstrzygnięcia naboru. Po tym okresie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Z czynności zniszczenia nieodebranych dokumentów aplikacyjnych zostanie sporządzony protokół.
 - d) w przypadku możliwości stawiania zarzutów, co do dyskryminacji w procesie zatrudnienia – informuje się, że niezgłoszenie zarzutów w terminie 30 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji, po odmowie zatrudnienia będzie miało ten skutek, że dane zostaną usunięte w trybie określonym w pkt. 10 b-c.

IX Dodatkowe informacje:

1. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył, potwierdził za zgodność z oryginałem i podpisał własnoręcznie wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Przebieg postępowania:
 - a) Etap pierwszy – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych i ocena spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych przez powołaną komisję rekrutacyjną.
 - b) Etap drugi – z każdym z kandydatów, który został zakwalifikowany do etapu drugiego komisja rekrutacyjna przeprowadzi pisemny test kwalifikacyjny i/lub rozmowy kwalifikacyjne. O terminie i godzinie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni przez komisję rekrutacyjną.
 - c) Komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Dyrektor zastrzega sobie możliwość rozmowy z wybranymi kandydatami wskazanymi przez komisję rekrutacyjną przed ostatecznym wyborem kandydata do zatrudnienia.
 - d) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.mops-kkozle.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a I piętro.

* Kserokopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”

**w załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druki do pobrania obejmujące wymagane oświadczenia

Informacja dla kandydatów na stanowisko o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w związku z *ogłoszeniem o naborze nr 1/2026/PiO z dnia 24.02.2026 r. na stanowisko Referenta na ½ etatu w Domu Dziennego Pobytu „Dugnad”* informuję, że w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu obowiązuje *Procedura zgłoszeń wewnętrznych* wprowadzona zarządzeniem nr 30/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 07.10.2024 r. (zwana dalej Procedurą).

Mogą Państwo dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w § 4 ust. 2 Procedury w sposób opisany w § 3 Procedury, o którym dowiedzieli się Państwo w związku z procesem rekrutacji.

Procedura dostępna jest na stronie internetowej www.bip.mops-kkozle.pl

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
Agata Morkis (-)