

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LĘDZINACH  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
**Inspektor/Inspektorka ds. świadczeń w Dziale Świadczeń Społecznych****

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lędzinach, ul. Lędzińska 47, 43-143 Lędziny

**2. Wymagania niezbędne:**

a) Wykształcenie:

- wymagane: wyższe lub średnie odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,

- pożądane: wyższe lub średnie lub studia podyplomowe z zakresu administracji, nauk społecznych,

b) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

c) co najmniej 3 - letni staż pracy, a w przypadku wykształcenia średniego 5 - letni staż pracy,

d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz 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.

**3. Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691), ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1335),

b) umiejętność interpretowania przepisów prawnych oraz ich stosowania,

c) dobra znajomość komputera, umiejętność pracy w systemach informatycznych

d) dobra organizacja pracy, samodzielność, dokładność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sprawna i profesjonalna obsługa interesantów.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o dodatkach mieszkaniowych:

- wydawanie i przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji na zasadach określonych w ustawach z wykorzystaniem systemu informatycznego,

-tworzenie list wypłat,

-sporządzanie sprawozdań i zapotrzebowań na środki finansowe,

- przetwarzanie danych w systemie informatycznym.

**5. Warunki pracy na danym stanowisku:**

a) wymiar etatu - pełny etat,

b) miejsce wykonywania pracy: budynek Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lędzinach przy ul. Lędzińska 47, budynek dostosowany do wózków inwalidzkich,

c) bezpieczne warunki pracy,

d) stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4h, praca w godz. 7.30-15:30, wydłużony dzień pracy – poniedziałek 7.30-17.00, skrócony dzień pracy – piątek 7.30-14.00

e) planowany termin zatrudnienia: kwiecień 2026 r.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lędzinach, w

rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2026 r. kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

#### **7. Dokumenty aplikacyjne:**

- a) podpisany list motywacyjny,
- b) życiorys zawodowy (CV)
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających okresy wymaganego stażu pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenia ZUS),
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach itp.,
- g) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku objętym niniejszym konkursem.

Wyżej wymienione oświadczenie powinny zawierać klauzulę następującej treści:

„Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

#### **8. Oferujemy:**

- a) stabilne zatrudnienie,
- b) dodatek za wysługę lat od 5% do 20 % wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy, z tym, że pierwsze 5% przysługuje po 5 latach pracy,
- c) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. ”trzynastka”,
- d) perspektywę rozwoju zawodowego,
- e) udział w szkoleniach/kursach,
- f) pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, finansowe świadczenie z tytułu zwiększonych wydatków w okresie wiosennym i jesienno-zimowym, pożyczki na cele mieszkaniowe, zapomogi,
- g) możliwość skorzystania z ofert ubezpieczenia grupowego,
- h) dofinansowanie do szkoleń korygujących wzrok.

#### **9. Informacja o warunkach płacy na danym stanowisku:**

Wynagrodzenie na stanowisku Inspektora/Inspektorki ds. świadczeń w Dziale Świadczeń Społecznych w kategoriach od XI do XII, zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łędzinach.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łędzinach pok.16** lub przesłać pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łędzinach, 43-143 Łędziny, ul.Łędzińska 47 z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. świadczeń w Dziale Świadczeń Społecznych” w terminie do dnia **26 marca 2026** roku do godziny 15.30 ( decyduje data wpływu).

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć z tłumaczeniem na język polski.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Postępowanie Rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łędzinach.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łędzinach

/-/ Agata Kukier

