Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
05-300 Mińsk Mazowiecki
ul. Kościuszki 25A
tel./fax 25-758-22-24, 25-758-00-46, 25-752-05-08
NIP 822-113-50-79, Regon 005172770

DKA.1310.22.26

Mińsk Mazowiecki, dnia 23 listopada 2026 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 25A
tel./fax 25 758 22 24, e-mail: mops@mopsmm.pl

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

INSPEKTOR (K/M)
W DZIALE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I ALIMENTACYJNYCH

w wymiarze 1 etatu

Miejsce wykonywania pracy: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej**
ul. Kościuszki 25A
05-300 Mińsk Mazowiecki

I. Wymagania niezbędne:
1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe,
6. posiadanie co najmniej 5 – letniego stażu pracy,

II. Wymagania dodatkowe:
1. doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze związanym z prowadzeniem postępowania administracyjnego,
2. umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
3. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
4. rzetelność, sumienność, odpowiedzialność,
5. umiejętność działania pod presją czasu.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:
1. przyjmowanie oraz sprawdzanie kompletności i poprawności merytorycznej złożonych wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dopłat do czynszu z programu „Mieszkanie Plus",
2. ustalanie uprawnień do określonych świadczeń oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
3. sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
4. wydawanie zaświadczeń w sprawach przyznanych świadczeń,
5. prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od wydanych decyzji administracyjnych, prowadzenie rejestru tych odwołań,

6. planowanie środków na świadczenia oraz sporządzanie sprawozdań,
7. współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w sprawach związanych z koordynacją świadczeń,
8. przyjmowanie wniosków o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego,
9. przyjmowanie od komorników informacji o stanie egzekucji świadczenia alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej,
10. informowanie Prezesa Sądu Rejonowego o bezczynności lub wszelkich objawach opieszałości komornika sądowego,
11. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i przyjmowanie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
12. informowanie Powiatowego Urzędu Pracy o potrzebie aktywizacji zawodowej dłużników oraz o utracie statusu dłużnika,
13. wszczynanie postępowań oraz wydawanie decyzji o uznaniu dłużników alimentacyjnych za uchylających się od alimentacji,
14. składanie wniosku do Prokuratury Rejonowej o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeksu karnego,
15. występowanie z wnioskiem do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużników oraz zwrot zatrzymanego prawa jazdy,
16. przygotowywanie informacji o wysokości zobowiązań dłużników wobec Skarbu Państwa,
17. przekazywanie do biur informacji gospodarczej danych o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych.

IV. Warunki pracy, miejsce i wymiar czasu pracy:

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
   - praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
   - praca biurowa, z obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
   - praca z klientem zewnętrznym,
   - wysiłek umysłowy.
2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
   - stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (bez windy),
   - praca przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach zgodnych z obowiązującymi regulacjami prawa pracy i przepisów BHP,
   - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4. godzin dziennie,
   - narzędzia i materiały pracy – komputer, niszczarka, telefon, kserokopiarka,
   - pomieszczenie higieniczno – sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
   - brak oznaczeń dla osób niewidomych,
   - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niepełnosprawnym, niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6 %.**
4. Wymiar czasu pracy: 1 osoba / 1 etat w wymiarze 40 godzin tygodniowo.

V. Informacja o wynagrodzeniu:

Wynagrodzenie zasadnicze brutto: od 5.060 zł, ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim. Ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata. Poza wynagrodzeniem zasadniczym, po spełnieniu odpowiednich warunków, pracownicy mają prawo do: dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz innych dodatków i świadczeń wynikających z Kodeksu pracy lub ustaw szczególnych. Pracownicy mogą mieć przyznane również dodatkowe świadczenia, takie jak: dodatek specjalny, nagroda za szczególne osiągnięcia.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(druk dostępny na stronie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej www.mopsmm.pl w zakładce „praca"),*
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (np. dyplom ukończenia studiów wyższych, podyplomowych oraz inne dokumenty potwierdzające wiedzę i umiejętności),
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
6. podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
8. kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku osób pozostających w stosunku pracy,
9. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją:
„Nabór na stanowisko urzędnicze – Inspektor w DSRA - DKA.1310.22.26",
osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim przy ul. Kościuszki 25A lub drogą pocztową na adres MOPS w terminie do dnia **4.12.2026 r. do godz. 15^{00}** (liczy się data wpływu do MOPS).

VIII. Planowany termin zatrudnienia: styczeń 2027 r.

(po przekształceniu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim w Centrum Usług Społecznych w Mińsku Mazowieckim).

IX. Informacje dodatkowe:

1. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym, terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru.
3. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
4. Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadamiani drogą mailową bądź telefonicznie.
5. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
6. Przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej będą sprawy związane ze wskazanym wyżej zakresem zadań.
7. MOPS nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procesie naboru. Po zakończonej rekrutacji dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji będą dołączone do jego akt osobowych, pozostałe dokumenty można odebrać osobiście przez okres 3 m-cy od dnia zakończenia naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego zostaną dołączone do akt osobowych.
9. Przed podjęciem zatrudnienia wybrany kandydat będzie zobowiązany przedstawić informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wydaną w 2026 roku.
10. Z kandydatem zatrudnionym po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie zawarta umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy, a po zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym – na czas określony lub nieokreślony.
11. Postępowanie w sprawie naboru będzie przeprowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
12. Dyrektor zastrzega sobie możliwość niewybrania żadnego kandydata.
13. Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mińsku Mazowieckim
Maciej Sozomski

Mińsk Mazowiecki, 23 listopada 2026 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA REKRUTACJI

Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r.), dalej RODO, informujemy, że:

I. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 25A, 05-300 Mińsk Mazowiecki, NIP: 8221135079, REGON: 005172770.
2. W sprawie ochrony swoich danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez administratora Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email pod adresem e-mail: iod@mopsmm.pl
3. W ramach procesów rekrutacyjnych na stanowisko obejmujące zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (kodeks pracy) Administrator oczekuje przekazania danych osobowych (np. w CV lub życiorysie) jedynie w zakresie określonym w przepisach prawa pracy (art. 22 [1] KP). Jeżeli kandydat poda także inne dane, niewymagane przez Administratora, uznaje się, że wyraził dorozumianą zgodę na ich przetwarzanie, przy czym taka zgoda może być wycofana w każdym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.
4. Jeżeli natomiast kandydat do pracy dobrowolnie umieści w swoich dokumentach aplikacyjnych dane szczególnych kategorii, np. dotyczące jego zdrowia, stopnia niepełnosprawności, dla rozpatrzenia jego kandydatury a tym samym przetwarzania tych danych osobowych niezbędna będzie jego wyraźna zgoda na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
5. W przypadku aplikacji na stanowisko gdzie odpowiednie przepisy prawa wymagają podania informacji o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych czy ustaleniu uprawnień do zajmowania określonego stanowiska, Administrator może wymagać przekazanie takich danych zgodne z określonymi przepisami prawa (art. 6 ust.1 pkt. 10 ustawy o KRK).
6. Podanie danych w zakresie wskazanym w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych (według wymogów ogłoszenia) jest niezbędne do wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Konsekwencją niepodania tych danych może być wykluczenie kandydata z prowadzonego postępowania rekrutacyjnego. Podanie pozostałych danych ma charakter dobrowolny i nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji, za wyjątkiem danych szczególnych kategorii (zgodnie z pkt.4- powyżej).

II. CELE I PODSTAWY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych, Administrator pozyskał bezpośrednio od Pani/Pana i będą one przetwarzane:

a) w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, **związanych z procesem zatrudnienia na podstawie umowy o pracę**, w oparciu o **art. 6 ust. 1 lit c RODO** - obowiązek prawny ciążący na Administratorze określony w Kodeksie pracy (art. 22 [1] KP) lub

b) w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, **związanych z procesem zatrudnienia na podstawie umowy o pracę i umowy cywilnoprawnej,** w oparciu **art. 6 ust. 1 lit b RODO** - zawarcie umowy i podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy,

oraz

c) w celu ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami w oparciu o prawnie uzasadniony ww. interes Administratora na podstawie **art. 6 ust. 1 lit f RODO** np. obrona praw Administratora w związku z ewentualnymi zarzutami nierównego traktowania podczas przebiegu procesu zatrudnienia,

d) w przypadku wyrażenia dodatkowej dorozumianej zgody na podstawie **art. 6 ust. 1 lit a RODO** (– zgoda) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa (np. wizerunek) bądź w celu wyrażenia woli wzięcia udziału w przyszłych procesach rekrutacyjnych Administratora, oraz **art. 9 ust. 2 lit. a RODO** (– zgoda wyraźna (pisemna) na przetwarzanie szczególnej

kategorii danych osobowych) np. dobrowolnie przekazanych Administratorowi informacji o niepełnosprawności.

Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego są upowszechniane przez umieszczenie ich w informacji o wyniku naboru, która następnie jest publikowana na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, oraz a stronie Biuletynu Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Przykładowa treść pisemnych zgód, które w zależności od wybranego celu powinny zostać umieszczone w dokumentach aplikacyjnych przez kandydata do pracy:
   a) w razie wyrażenia chęci na przyszłe rekrutacje:
   „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim moich danych osobowych, udostępnionych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych w celu wzięcia udziału w przyszłych prowadzonych przez Administratora procesach rekrutacyjnych"
   b) w razie udostępnienie przez kandydata danych ujawniających pochodzenie rasowe, etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej o których mowa w art. 9 ust.1 RODO:
   „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim moich danych osobowych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO, udostępnionych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych w celu wzięcia udziału w prowadzonym przez Administratora procesie rekrutacyjnym".

III. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe mogą być ujawnione pracownikom lub współpracownikom Administratora, jak też podmiotom udzielającym mu wsparcia zgodnie z zawartymi umowami powierzenia przetwarzania danych osobowych (zgodnych z art. 28 RODO) m.in. dostawcom strony www, oprogramowania, usług elektronicznych (poczty elektronicznej, usług chmurowych, komunikatorów internetowych) z których korzysta Administrator, podmiotom audytującym działalność Administratora, podmiotom doradczym i innym współpracującym z Administratorem.
2. Administrator Danych Osobowych nie przekazuje danych poza EOG.

IV. OKRES PRZECHOWYWANIA I PRZETWARZANIA DANYCH

1. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny dla realizacji wyżej opisanych celów tj.
   a) do momentu zakończenia procesu rekrutacji na wskazane stanowisko,
   b) w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych na potrzeby przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Administratora – do momentu wycofania tej zgody, nie dłużej niż 6 mc od momentu zakończenia procesu danej rekrutacji,
   c) każdorazowo, po zakończonym procesie rekrutacji przez okresy przedawnienia roszczeń cywilnoprawnych w celu umożliwienia obrony przed ewentualnymi roszczeniami lub dochodzeniem roszczeń jeżeli zaistnieje ryzyko wysunięcia takich roszczeń przez lub w stosunku do Administratora, przez okres nie dłuższy niż 3 lata od momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego.
2. Dane mogą być przetwarzane przez okres dłuższy, jedynie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych zgodnie z art. 89 ust. 1, o ile prawdopodobne jest, że usunięcie danych uniemożliwi lub poważnie utrudni realizację celów takiego przetwarzania.

V. PRAWA PRZYSŁUGUJĄCE WZGLĘDEM DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do danych osobowych;
b) prawo do sprostowania danych osobowych;
c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (o ile przepisy szczególne nie nakazują Administratorowi przechowywania danych;
d) prawo do ograniczania przetwarzania danych osobowych;
e) prawo do przenoszenia danych osobowych (w przypadku przetwarzania na podstawie umowy czy zgody, o ile przetwarzanie jest zautomatyzowane);

f) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (opartego na art. 6 ust. 1 lit. e lub f, w tym profilowania);
g) prawo do niepodlegania decyzji polegającej na zautomatyzowanym przetwarzaniu - Administrator wskazuje, że nie przetwarza danych w oparciu o zautomatyzowane podejmowanie decyzji;
h) jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
i) w przypadku nieprawidłowego przetwarzania danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do państwowego organu nadzorczego do spraw ochrony danych, czyli do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.