

# OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – INSPEKTOR (forma neutralna płciowo)**

### **I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Suwałkach  
16-400 Suwałki, ul. Filipowska 20  
Tel. 87 562 89 70

Komórka organizacyjna – Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

### **II. OKREŚLENIE STANOWISKA**

Inspektor (forma neutralna płciowo)

### **III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM**

Osoba na stanowisko powinna spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zwanej dalej „ustawą”:

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym wyżej stanowisku.
- 4) Osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 7) Wykształcenie wyższe.
- 8) Co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 4-letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z obsługą osób niepełnosprawnych.
- 9) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, rozporządzenia w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
2. Doświadczenie w obsłudze interesanta.
3. Staż pracy w administracji publicznej.
4. Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole,
5. Odpowiedzialność, terminowość, systematyczność i rzetelność.

### **IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Do zadań należy m.in.:

1. Przyjmowanie i rejestracja w dwóch rejestrach (papierowym i elektronicznym) wniosków o wydanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz odwołań.
2. Sprawdzanie składanych wniosków pod względem formalnym oraz przygotowywanie braków formalnych oraz zawieszenia i podjęcia postanowień dotyczących złożonych wniosków.
3. Obsługa korespondencji w tym nadawanych przesyłek (prowadzenie książki nadawczej).
4. Posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów prawa pracy, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych, wynikających z zakresu czynności oraz towarzyszących tym zagadnieniom.
5. Prowadzenie dzienników korespondencji w tym rejestracja pism wpływających i wysyłanych z urzędu.
6. Umarzanie postępowań z tytułu wycofania wniosku o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, z urzędu oraz w przypadku zgonu wnioskodawcy.

7. Protokołowanie posiedzeń składu orzekającego.
8. Pisanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
9. Udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym.
10. Pogłębianie wiedzy fachowej i doskonalenie się w wykonywaniu zadań.
11. Obsługa klienta w atmosferze wzajemnego szacunku, zrozumienia oraz budowania zaufania do instytucji publicznej.

#### V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU PRACY INSPEKTOR:

1. Miejsce wykonywania pracy: **Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Suwałkach – Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.**
2. Podstawa zatrudnienia: **Praca administracyjno-biurowa na podstawie umowy o pracę, w wymiarze 1/1 etatu.**
3. Rodzaj pracy: **Praca indywidualna i w zespole przy obsłudze urzędzeń biurowych i interesantów.**
4. Wynagrodzenie: **zasadnicze 5300 zł brutto/miesięcznie, plus dodatek stażowy (uzależniony od posiadanego stażu pracy) oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne.**
5. Liczba wolnych stanowisk: **2**
6. Planowane zatrudnienie: **czerwiec 2026 r.**

#### VI. W MIESIĄCU MARCU 2026 R. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE, W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIANIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH PRZEKRACZAŁ 6 %.

#### VII. OFERTA POWINNA ZAWIERAĆ:

- 1) Podpisany list motywacyjny,
- 2) Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Podpisany życiorys zawodowy (CV),
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane i preferowane oraz staż pracy (*w przypadku pozostawania w chwili składania oferty w zatrudnieniu – umowa o pracę*),
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (*odpis dyplomu i inne dokumenty*),
- 6) Kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (*w przypadku, gdy osoba jest niepełnosprawna*),
- 7) Dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej (*dotyczy osób nie będących obywatelami polskimi*).
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku (wybrana osoba zobowiązana będzie dostarczyć zaświadczenie wystawione przez lekarza medycyny pracy),
- 9) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i o korzystaniu z pełni praw publicznych (wybrana osoba zobowiązana będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia),
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną, o następującej treści: **„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Suwałkach oraz oświadczam, iż zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze”**.
- 11) W celu ułatwienia kontaktu oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania o dalszym postępowaniu konkursowym.

#### VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WYMAGANYCH DOKUMENTÓW.

1. Wymagane dokumenty o których mowa w cz. VII ogłoszenia, można składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach ul. Filipowskiej 20, pokój nr 7, **w terminie do dnia 30 kwietnia 2026 r.**, w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem **„Nabór, kwalifikacje – Inspektor w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności**, lub drogą elektroniczną poprzez skrzynkę ePUAP (składane dokumenty należy opatrzyć bezpiecznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym zgodnie z obowiązującymi przepisami).

2. Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane, opatrzone datą oświadczenia. Oferty nie podlegają uzupełnieniu. Brak któregokolwiek z dokumentów, będzie skutkowało, odrzuceniem oferty.
3. **Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

## IX. INFORMACJE DODATKOWE:

1. **Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.**
2. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych zostaną o tym poinformowane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (bip.mopr.suwalki.pl) oraz na stronie internetowej MOPR w Suwałkach i tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.
4. Dokumenty osoby wybranej w naborze i zatrudnionej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Suwałkach zostaną dołączone do jej akt osobowych.
5. Dodatkowych informacji o naborze na w/w stanowisko udziela Marta Majewska – Kierownik Działu Kadr i Administracji w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Suwałkach pod nr telefonu **87 565 28 81**.
6. Dyrektor Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach zastrzega sobie prawo do:
  - odwołania konkursu bez podania przyczyny,
  - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniej osoby.

## X. DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej: **RODO** informuję, iż:

1. **Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest:**  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Suwałkach, zwany dalej MOPR
2. **Siedziba Administratora:**  
ul. Filipowska 20, 16-400 Suwałki, nr tel. 87 562 89 70, adres e-mail: biuro@mopr.suwalki.pl
3. **Inspektor Ochrony Danych Osobowych:**  
Kontakt e-mail: iod@mopr.suwalki.pl
4. **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w MOPR wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji**
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. **Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji na ww. stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.**
7. W przypadkach, w których przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, **przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody** w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. **Możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, lecz nie na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych.**
8. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez MOPR Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, **przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego** (tj. po 25 maja 2018 r. do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, więcej informacji na stronie urzędu).
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa. Każda osoba przystępująca do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
10. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Data ogłoszenia konkursu: 16.04.2026 r.**

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Suwałkach**

**mgr Leszek Lewoc**