

WOA.1101.12.2025

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi
przy ul. Kilińskiego 102/102a
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**PODINSPEKTOR (2)
w Wydziale Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi**

Liczba stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy:

Wydział Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Kilińskiego 102/102a.

Planowany początek zatrudnienia: kwiecień 2025 r.

Termin składania ofert: 31 marca 2025 r.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: > 6%

Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy w budynku przystosowanym dla osób z dysfunkcją ruchu,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w pozycji siedzącej.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, w tym:
 - a) udzielanie informacji o warunkach i zasadach przyznawania dofinansowania do zakupu sprzętu rehabilitacyjnego ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz wydawanie druków wniosków,
 - b) przyjmowanie wypełnionych wniosków o dofinansowanie do zakupu sprzętu rehabilitacyjnego oraz prowadzenie rejestru składanych wniosków;
 - c) weryfikacja złożonych wniosków pod względem kompletności i zasadności merytorycznej,
 - d) przygotowywanie projektów pism, odpowiedzi oraz prowadzenie innej bieżącej korespondencji w zakresie realizowanego zadania,
 - e) weryfikacja składanych przez wnioskodawców oświadczeń o korzystaniu w latach ubiegłych z dofinansowania ze środków PFRON,
 - f) przygotowywanie projektów umów, wraz z załącznikami, o dofinansowanie zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, uzgodnionego uprzednio z wnioskodawcą pod względem



**MIEJSKI
OŚRODEK
POMOCY
SPOŁECZNEJ**
W ŁODZI

ul. Kilińskiego 102/102a, 90-012 Łódź
Sekretariat: tel. (42) 685 43 62; fax. (42) 632 41 30
e-mail: sekretariat@mops.lodz.pl
www.mops.lodz.pl

Kancelaria: tel. (42) 685 43 86
e-mail: kancelaria@mops.lodz.pl

- asortymentowym i cenowym, przyjmowanie faktur pro-forma,
- g) przyjmowanie i weryfikacja faktur i dokumentów potwierdzających dokonanie zakupu sprzętu rehabilitacyjnego określonego w umowie;
 - h) przygotowywanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z ilości przyjętych i rozpatrzonych wniosków oraz wielkości wydatkowanych środków na zakup sprzętu rehabilitacyjnego,
 - i) przeprowadzanie wyrywkowych kontroli, mających na celu sprawdzenie faktycznego nabycia sprzętu oraz sposobu jego wykorzystania.
2. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem likwidacji barier w komunikowaniu się i technicznych, w tym:
- a) udzielanie informacji o warunkach i zasadach przyznawania dofinansowania barier w komunikowaniu się i technicznych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz wydawanie druków wniosków,
 - b) przyjmowanie wypełnionych wniosków o dofinansowanie barier w komunikowaniu się i technicznych oraz prowadzenie rejestru składanych wniosków,
 - c) weryfikacja złożonych wniosków pod względem kompletności i zasadności merytorycznej,
 - d) przygotowywanie projektów pism, odpowiedzi oraz prowadzenie innej bieżącej korespondencji w zakresie powierzonego zadania,
 - e) weryfikacja składanych przez wnioskodawców oświadczeń o korzystaniu w latach ubiegłych z dofinansowania ze środków PFRON,
 - f) przygotowywanie projektów umów wraz z załącznikami o dofinansowanie barier w komunikowaniu się i technicznych, uzgodnionych uprzednio z wnioskodawcą pod względem asortymentowym i cenowym, przyjmowanie faktur pro-forma,
 - g) przyjmowanie i weryfikacja faktur i dokumentów potwierdzających dokonanie zakupu w zakresie barier w komunikowaniu się i technicznych określonych w umowie,
 - h) przygotowywanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z ilości przyjętych i rozpatrzonych wniosków oraz wielkości wydatkowanych środków w zakresie barier w komunikowaniu się i technicznych;
 - i) przeprowadzanie wyrywkowych kontroli, mających na celu sprawdzenie faktycznego nabycia przedmiotu dofinansowania oraz sposobu jego wykorzystania.
3. Elektroniczna obsługa wniosków w Systemie Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (system SOW).
4. Weryfikacja dokumentów pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami.
5. Analizowanie wykorzystania środków finansowych oraz przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań.
6. Obsługa administracyjna realizowanych zadań i prowadzenie korespondencji, w szczególności obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz korzystanie z Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej, e-Doręczeń.
7. Współpraca z innymi pracownikami Wydziału oraz innych komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. Wyrażenie zgody na przetwarzanie przez MOPS w Łodzi danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
6. Wykształcenie i staż pracy:
 - wykształcenie średnie i staż pracy min. 3 lata lub
 - wykształcenie wyższe.
7. Umiejętność biegłej obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
8. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa niezbędnych do wykonywania ww. zadań, w tym w szczególności: ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002r. w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25.03.2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej.
9. Znajomość zasad archiwizacji dokumentów.

Wymagania dodatkowe:

1. Rzetelność, dokładność, umiejętności analityczne.
2. Samodzielność, obowiązkowość w pracy.
3. Umiejętność pracy w zespole i umiejętności komunikacyjne.
4. Umiejętność planowania oraz sprawnej organizacji pracy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny.
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do

- podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej - wymagane w przypadku osób posiadających obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 5. Odpis lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy).
 6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji.
 7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego.
 8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez MOPS w Łodzi danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
 9. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Oferta kandydata powinna dodatkowo zawierać:

Opinie o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć za pośrednictwem poczty lub w kancelarii MOPS w Łodzi (ul. Kilińskiego 102/102a) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem:

„Dotyczy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor (2) w Wydziale Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi”

w terminie do dnia 31 marca 2025 r.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata pocztą za datę doręczenia do MOPS w Łodzi **uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez MOPS w Łodzi (data wpływu)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MOPS w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od

dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łodzi

Piotr KOWALSKI
(podpis elektroniczny)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych, zgodnie z treścią art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), informuje, że: Administratorem Państwa danych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi, z siedzibą przy ulicy Kilińskiego 102/102a. Wszelkie dane otrzymane od Państwa posłużą do przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na który złożono dokumenty, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę i tylko w takim celu będą wykorzystywane.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy oraz art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych. Zebrane dane będziemy przetwarzać przez okres i na zasadach określonych w procedurze naboru. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem przez MOPS w Łodzi danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Danych Osobowych za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: ochronadanych@mops.lodz.pl. Na podstawie umów powierzenia danych możemy przekazywać Państwa dane firmom serwisowym oraz podmiotom przetwarzającym.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych mają Państwo prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania oraz usunięcia, jeśli minął czas, w jakim przepisy prawa zobowiązują Ośrodek do ich przetwarzania.

Ponadto mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.