

Płock, 25.05.2026 r.

DKS.110.3.2026

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:

Starszy referent (K/M)
w Dziale Wsparcia i Rehabilitacji Społecznej

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie świadczyć pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku, ul. Zgliczyńskiego 4.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. nieposzlakowana opinia,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. wykształcenie średnie zawodowe w zakresie administracji lub wyższe na kierunku administracja lub wykształcenie wyższe i studia podyplomowe w zakresie administracji,
6. co najmniej 2-letni staż pracy (dotyczy kandydatów posiadających wykształcenie średnie zawodowe).

Wymagania dodatkowe:

1. co najmniej 2-letni staż pracy w instytucjach administracji publicznej,
2. co najmniej 2-letni staż pracy w pomocy społecznej,
3. umiejętność obsługi portalu informacyjnego Systemu Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON – poparta zaświadczeniem lub oświadczeniem kandydata,
4. znajomość systemu elektronicznego obiegu dokumentów – poparta oświadczeniem kandydata,
5. posiadanie uprawnień do kosztorysowania robót budowlanych - poparte zaświadczeniem,
6. umiejętność rozpoznawania rodzaju sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych oraz ich przeznaczenia medycznego,
7. znajomość ustaw:
 - z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw,

8. samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy,
9. umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
10. rzetelność, terminowość,
11. odpowiedzialność, cierpliwość, dyskrecja.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w zakresie dofinansowania uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych.
2. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w zakresie dofinansowania do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny.
3. Przygotowanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych dotyczących zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny.
4. Obsługa interesantów w zakresie dotyczącym turnusów rehabilitacyjnych oraz zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny.
5. Prowadzenie właściwych rejestrów.
6. Współudział w dokonywaniu wizji lokalnej oraz końcowego odbioru robót w zakresie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się.
7. Współudział w kontroli sprzętu objętego dofinansowaniem z zakresu likwidacji barier w komunikowaniu się i technicznych.
8. Przeprowadzanie kontroli realizacji umów dotyczących przyznawanych dofinansowań do sprzętu rehabilitacyjnego.
9. Współudział w przeprowadzaniu kontroli sprzętu objętego programem „Aktywny Samorząd”.
10. Współpraca z organizacjami, instytucjami samorządowymi, rządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami zajmującymi się problematyką osób niepełnosprawnych.
11. Współudział w sporządzaniu sprawozdań do PFRON i opracowań na rzecz UM.
12. Współudział w opracowaniu propozycji planu podziału środków finansowych PFRON.
13. Współudział w analizie i ocenie potrzeb na realizację świadczeń z pomocy społecznej w szczególności z rozeznaczonych potrzeb społecznych.
14. Współudział w analizie środowiska lokalnego w zakresie tworzenia placówek całodobowych dla osób, którym w miejscu zamieszkania nie można zapewnić usług opiekuńczych.
15. Udzielanie informacji dotyczących przysługujących świadczeń oraz dostępnych form pomocy w ramach ustawy o pomocy społecznej.
16. Współudział w prowadzeniu współpracy z powiatowymi centrami pomocy rodzinie w zakresie ustalenia miejsc w celu umieszczenia w domu pomocy społecznej.
17. Współudział w przygotowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej i opracowywaniu diagnozy sytuacji społecznej.

Informacje dodatkowe:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- b) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- c) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w Płocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%,
- d) praca w budynku MOPS. Miejsce pracy w budynku z windą dla osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy na parterze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast nie wszystkie drzwi do pomieszczeń umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach. W budynku znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie świadectw pracy, dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
10. oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku,
11. klauzula informacyjna,
12. inne oświadczenia /zaświadczenia/, kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Biurze Podawczym **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, ul. Zgliczyńskiego 4**, pokój nr 33 lub przesłać pocztą z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: **„Starszy referent w Dziale Wsparcia i Rehabilitacji Społecznej”** w terminie do dnia **05.06.2026 roku** – liczy się data wpływu dokumentów do MOPS w Płocku.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas doręczenia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do MOPS w Płocku po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.

Kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna i oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych w MOPS w Płocku, dostępne są na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku www.mopsplock.eu (BIP, w zakładce *Praca w MOPS*) oraz w Dziale Kadr i Szkoleń MOPS w Płocku.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku przy ul. Zgliczyńskiego 4, 09-400 Płock.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i zatrudnienia pracownika w MOPS w Płocku”*.