

DKF.110.1.2026

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka w Krośnie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze pracownik ds. kadr i płac w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie.**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie ul. Piastowska 58, 38 – 400 Krosno.
2. **Stanowisko urzędnicze: pracownik ds. kadr i płac** w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie.  
**Wymiar czasu pracy:** umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy  
**Miejsce wykonywania pracy:** Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie.
3. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
  - 1) obywatelstwo polskie;
  - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
  - 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe;
  - 4) nieposzlakowana opinia;
  - 5) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, administracyjnym, zarządzanie zasobami ludzkimi, prawo;
  - 6) znajomość przepisów z zakresu: kodeks pracy, zakładowy funduszu świadczeń socjalnych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o pracowniczych planach kapitałowych, ustawa o pracownikach samorządowych;
  - 7) posiadanie co najmniej 2 – letniej praktyki w zakresie objętym naborem.
4. **Wymagania dodatkowe od kandydatów:**
  - 1) umiejętność stosowania przepisów w praktyce;
  - 2) mile widziana znajomość programu: Płatnik, Comarch ERP OPTIMA, Excel, Word;
  - 3) kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji;
5. **Zakresy wykonywanych zadań na stanowisku:**
  - 1) prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej zgodnie z przepisami prawa pracy;
  - 2) sporządzanie dokumentów kadrowych w tym umów o pracę, aneksów, zakresów czynności, wypowiedzeń, porozumień stron, świadectw pracy;
  - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych, zwolnień lekarskich i innych nieobecności;
  - 4) naliczanie i kontrola uprawnień urlopowych;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników, zmianą warunków pracy i płacy, awansami, nagrodami, karami porządkowymi;
  - 6) przygotowywanie dokumentacji związanej z naborami na wolne stanowiska pracy;
  - 7) organizowanie badań lekarskich: kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne, nadzór nad terminowością badań;
  - 8) organizowanie szkoleń BHP oraz nadzór nad ich terminowością, zakresem i dokumentacją;
  - 9) współpraca z przełożonymi w zakresie polityki kadrowej oraz stosowania przepisów prawa pracy;
  - 10) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji kadrowej zgodnie z przepisami prawa archiwalnymi i RODO;

- 11) naliczanie wynagrodzeń pracowników MOPR w tym wynagrodzeń zasadniczych, dodatków stażowych, funkcyjnych, specjalnych, dodatków motywacyjnych, nagród, ekwiwalentów za urlop;
- 12) rozliczanie umów cywilnoprawnych, w tym naliczanie składek ZUS, podatku oraz innych zobowiązań wynikających z przepisów;
- 13) prawidłowe rozliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich;
- 14) sporządzanie deklaracji i raportów do ZUS (DRA, RCA, RSA) oraz ich terminowe przekazywanie;
- 15) sporządzanie deklaracji podatkowych PIT;
- 16) opracowywanie i przygotowywanie danych kadrowo – płacowych do Centralnej Aplikacji Statystycznej MRiPS;
- 17) monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i podatkowych oraz wdrażanie ich w praktyce;
- 18) przygotowywanie zestawień, analiz i informacji kadrowo – płacowych na potrzeby dyrektora oraz instytucji kontrolujących;
- 19) udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy, wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych;
- 20) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych MOPR oraz zasad etyki pracownika samorządowego;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie kompetencji stanowiska.

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, 38-400 Krosno, ul. Piastowska 58;
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo;
- 3) system czasu pracy: podstawowy;
- 4) stanowisko pracy zlokalizowane jest na piętrze budynku;
- 5) praca siedząca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, wymagający sprawności obu rąk;
- 6) wynagrodzenie za pracę zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie;
- 7) praca administracyjno – biurowa;
- 8) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 9) oświetlenie naturalne i sztuczne.

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

W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie w miesiącu grudniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

**8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska i realizowane zadania),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia**,
- 4) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 6) oświadczenia: o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu pełnej

zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu polskiego obywatelstwa oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – **zgodnie z załącznikiem nr 2** do ogłoszenia o naborze na stanowisko pracownik ds. kadr i płac w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie.

#### **9. Informacje dodatkowe:**

1. treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze;
2. osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

#### **10. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie w Biurze Obsługi Mieszkańca na parterze w terminie do dnia 19 stycznia 2026 r. do godz. 14:00** – decyduje data wpływu do MOPR w Krośnie, w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – pracownik ds. kadr i płac”;
- 2) kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie dalszych etapów postępowania.

#### **11. Obowiązek informacyjny**

Zgodnie z 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) (Dz.U.UE L. z 2016 r., Nr 119 str. 1, z późn. zm.) zwanego dalej „RODO”,

##### **Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie (MOPR Krosno) mający swoją siedzibę przy ul. Piastowskiej 58, 38-400 Krosno. (Nr telefonu kontaktowego 13 432 04 58, adres poczty elektronicznej email: [poczta@moprkrosno.pl](mailto:poczta@moprkrosno.pl))

##### **Inspektor ochrony danych**

Mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej [iod@moprkrosno.pl](mailto:iod@moprkrosno.pl) lub listownie na adres siedziby Administratora.

#### **Cele i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO oraz art. 10 RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: art. 221 Kodeksu pracy, przepisy szczególne określające wymogi kandydata na aplikowane stanowisko.

#### **Odbiorcy danych**

Odbiorcami Państwa danych osobowych będą:

- podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, w szczególności, organy kontrolujące, organy administracji publicznej;
- podmioty, którym Administrator powierzył do przetwarzania dane osobowe na podstawie zawartych umów (tzw. podmioty przetwarzające).

### **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- prawo do usunięcia danych osobowych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa).

### **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie**

W oparciu o Państwa dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

### **Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy**

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

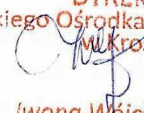
### **W przypadku podania innych danych wykraczających poza art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy proszę o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie mający swoją siedzibę przy ul. Piastowskiej 58, 38-400 Krosno na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji

Załączniki:

- załącznik nr 1 – kwestionariusz
- załącznik nr 2 – oświadczenie pracownika

Krosno, dnia 5 stycznia 2026 r.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Krośnie  
  
**Iwona Wójcik-Druciak**