

Gdynia, dnia 15 maja 2026 r.

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdyni** poszukuje osoby na stanowisko: **inspektor w Zespole ds. ustalania i dochodzenia należności**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu kwietniu 2026 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

Rodzaj Umowy: umowa o pracę na czas określony

Liczba etatów: 1,0

**I. Główne obowiązki:**

1. Wykonywanie czynności administracyjnych, w tym kompletowanie dokumentów oraz sporządzanie protokołów związanych z odpłatnością rodzica za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
2. Analiza sytuacji życiowej rodzica na podstawie zgromadzonych dokumentów w celu ustalenia odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
3. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu odpłatności rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
4. Rzetelne i terminowe ewidencjonowanie realizowanych działań we właściwych rejestrach lub programach dziedzicznych, zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa, Instrukcją Kancelaryjną oraz wewnątrzzakładowymi regulaminami i procedurami;
5. Rzetelne i terminowe sporządzanie zestawień zbiorczych i informacji sprawozdawczych dot. realizowanych działań;
6. Współpraca z pracownikami MOPS w Gdyni, innymi ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami posiadającymi ewentualne informacje dotyczące rodziców dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej m.in. Sądem Rodzinnym, Policją, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Krajowym Rejestrem Karnym;
7. Obsługa i wprowadzanie danych do systemu POMOST;
8. Inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska.

## II. **Wymagania konieczne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. wykształcenie:
  - a) niezbędne: wykształcenie wyższe
  - b) dodatkowe:-
5. wiedza specjalistyczna:
  - a) Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - b) Kodeks postępowania administracyjnego
6. staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Minimum 3 lata stażu pracy w jednostkach sektora finansów publicznych na stanowiskach administracyjnych

## **Wymagania dodatkowe:**

### III. Predyspozycje osobowościowe:

Umiejętność planowania i organizowania pracy na swoim stanowisku, umiejętność pracy w zespole oraz z klientem, komunikatywność, dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność

### IV. Warunki pracy:

1. Praca wykonywana w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni przy ul. Grabowo 2.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 8 godzin, w tym przy komputerze, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

### V. Oferujemy:

1. wynagrodzenie zasadnicze 6321 zł brutto (zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni);
2. dodatek stażowy od 5% do 20% w zależności od posiadanego stażu pracy (zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
3. dodatek motywacyjny 1000 zł brutto (zgodnie z rządowym programem "Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024–2027");

4. dodatkowe wynagrodzenie roczne (zgodnie z ustawą z dnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracownikach sfery budżetowej);
5. nagroda jubileuszowa (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
6. premia lojalnościowa przyznawana w formie jednorazowego dodatkowego wynagrodzenia w danym roku (zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni);
7. pakiet świadczeń socjalnych;
8. dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych zależnie od wskazania lekarskiego praca przy komputerze w okularach korekcyjnych.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. informacje, o których mowa w art. 221 §1 Kodeksu pracy,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie oraz staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku niezakończonego stosunku pracy, zakres obowiązków, zaświadczenie z ZUS o wykonywaniu zlecenia lub działalności gospodarczej, zaświadczenie opisujące charakter zlecenia itp.),
4. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii potwierdzone własnoręcznym podpisem,

Dokumenty należy składać lub przysyłać do dnia 29.05.2026 r. pod adresem:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdyni, 81- 265 Gdynia, ul. Grabowo 2, Dział Kadr z dopiskiem „Inspektor – Zespół ds. ustalania i dochodzenia należności” lub przez skrynkę podawczą e-Doręczeń AE:PL-90734-59092-FWICU-26 lub skrytkę ePUAP:

/Mopsgdynia/SkrytkaESP.

VII. Pozostałe informacje:

1. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.
2. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone.
3. Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych dostępna jest na stronie MOPS Gdynia w zakładce RODO/zgłoszenia naruszenia prawa UE.