

Gdynia, dnia 8 maja 2026 r.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdyni poszukuje osoby na stanowisko: **specjalista** w Dziale Kadr

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 – na zastępstwo

Liczba etatów: 1,0

I. Główne obowiązki:

1. Obsługa procesów kadrowych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości, raportów i zestawień.
3. Bieżąca współpraca z innymi podmiotami władzy publicznej.
4. Czynne uczestnictwo w procesach naboru.
5. Monitorowanie zmian w przepisach i obowiązującego stanu prawnego oraz współudział w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych.
6. Pełna obsługa kadrowa dla wybranej grupy pracowników, w tym: prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej tj. akt osobowych i innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, Pracowniczymi Planami Kapitałowymi; sporządzanie dokumentów kadrowych: zaświadczeń, umów o pracę, informacji o warunkach zatrudnienia, porozumień zmieniających warunki pracy, świadectw pracy; kontrola, ewidencja i rozliczanie czasu pracy różnych grup zawodowych, tworzenie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS, ustalanie okresów pracy i innych okresów podlegania ubezpieczeniom uprawniających do dodatków stażowych i nagród jubileuszowych, monitorowanie i wykonywanie zadań w zakresie realizacji badań medycyny pracy, monitorowanie wykonania ocen okresowych pracowników, ustalanie uprawnień do dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
7. Archiwizacja dokumentów.
8. Obsługa programów i aplikacji m. in.: modułu Kadry w systemie Otago, podsystemu Generalnego Rejestru Informacji Pracowniczej, programu Płatnik, programu dziedzicznego pomocy społecznej Pomost Std, Aplikacji PPK, Biuletynu Informacji Publicznej, Platformy Usług Elektronicznych ZUS; rejestrowanie danych w wewnętrznych ewidencjach.

9. Zastępowanie pracowników działu w trakcie ich nieobecności.

10. inne prace zlecone przez kierownika Działu Kadr.

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:
 1. kodeks pracy,
 2. ustawa o pracownikach samorządowych,
 3. rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej,
 4. ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 5. ustawa o pomocy społecznej – w szczególności w zakresie zatrudnienia, awansu zawodowego oraz uprawnień dot. pracowników socjalnych,
 6. ustawa o pracowniczych planach kapitałowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań w imieniu pracodawcy,
 7. ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej – w szczególności w zakresie zatrudniania asystentów rodziny i koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
 8. ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – rozdział 3,
 9. rozporządzenie w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych – w zakresie kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego niezbędnych do świadczenia specjalistycznych usług opiekuńczych.
6. staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Minimum 3 letni staż pracy w ramach umowy o pracę na stanowisku związanym z obsługą procesów kadrowych

III. Wymagania dodatkowe:

Umiejętność obsługi systemu Otago, wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, kursy kadrowe, studia podyplomowe z zakresu prawa pracy.

IV. Predyspozycje osobowościowe:

Sumienność i dokładność, zaangażowanie, umiejętność dobrej organizacji pracy, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista.

V. 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.

VI. Oferujemy:

1. wynagrodzenie zasadnicze **6793,50 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 pracowników 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.

VII. 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 (świadczenie 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 przesyłać do dnia **28.05.2026 r.** pod adresem:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdyni, 81 - 265 Gdynia, ul. Grabowo 2, dział Kadr z dopiskiem „**Specjalista – Dział Kadr**” lub przez skrzynkę podawczą e-Doręczeń AE:PL-90734-59092-FWICU-26 lub skrytkę ePUAP: /Mopsgdynia/SkrytkaESP.

VIII. 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.