

Gdynia, dnia 30 lipca 2026 r.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdyni poszukuje osoby na stanowisko: od **inspektora** do **specjalisty** w Dziale Kadr

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

Liczba etatów: 1,0

I. Główne obowiązki:

1. Prowadzenie procesów kadrowych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
2. 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;
3. Realizacja zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego objętych pieczęcią zastępczą;
4. Wsparcie/koordynacja procesów rekrutacyjnych;
5. Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
6. Udział w opracowywaniu i aktualizacji regulaminów i procedur wewnętrznych;
7. Udział w projektach wdrożeniowych w ramach zajmowanego stanowiska pracy;
8. Archiwizacja dokumentów;
9. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości, raportów i zestawień;
10. Bieżąca współpraca z innymi podmiotami władzy publicznej;
11. Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz ich wdrażanie i stosowanie;

12. 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; komunikatorów wewnętrznych oraz ewidencji;
13. Zastępowanie pracowników działu w trakcie ich nieobecności;
14. 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: studia podyplomowe z zakresu kadr, kursy kadrowe
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-letnie udokumentowane doświadczenie zawodowe w prowadzeniu procesów kadrowych

III. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w pracy w prowadzeniu obsługi kadrowej w jednostkach samorządu terytorialnego,
2. umiejętność obsługi systemu kadrowo – płacowego Otago,

IV. Predyspozycje osobowościowe:

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

V. Warunki pracy:

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

VI. Oferujemy:

1. wynagrodzenie zasadnicze **od 6321,00 do 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 (świadectwo 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 **10.08.2026 r.** pod adresem:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdyni, 81 - 265 Gdynia, ul. Grabowo 2, Dział Kadr z dopiskiem „**Inspektor-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.