

**OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w Psarach, ul. Szkolna 100, tel. 32 267 22 62
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

REFERENT

Ostateczny termin składania dokumentów: 21.11.2025r. godz. 14.00

1. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat
2. **Wymagania niezbędne:**
 - a/ wykształcenie średnie,
 - b/ minimalny staż pracy - 1 rok,
 - c/ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d/ obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych),
 - e/ znajomość:
 - ustawy z dnia 28 listopada o świadczeniach rodzinnych,
 - przepisów ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - znajomość przepisów ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - f/ biegła obsługa komputera.
3. **Wymagania dodatkowe:**
 - a/ doświadczenie w pracy biurowej i w pracy z klientem,
 - b/ doświadczenie w pracy w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej,
 - c/ znajomość programu komputerowego Familia, Fundal.
4. **Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**
 - a) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
 - b) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
 - c) umiejętność pracy w zespole,
 - d) samodzielność, kreatywność, opanowanie,
 - e) umiejętność pracy pod presją czasu,
 - f) odporność na stres,
 - g) umiejętność skutecznego komunikowania się,
 - h) wysoka kultura osobista,
 - i) nastawienie na rozwiązywanie problemów.
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 5.1. Zadania główne:
 - a/ obsługa interesantów ubiegających się o świadczenia rodzinne, świadczenie z funduszu alimentacyjnego,
 - b/ przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, sprawdzanie ich pod względem formalnym i merytorycznym,

- dokonywanie kwalifikacji uprawnień osób na podstawie złożonej dokumentacji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
- c/ terminowe i rzetelne wprowadzanie danych z wniosków do aplikacji programu obsługującego świadczenia,
 - d/ opracowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń,
 - e/ prowadzenie comiesięcznej analizy wydatków w zakresie wykorzystania środków finansowych na realizację świadczeń,
 - f/ prowadzenie dokumentacji w sprawie świadczeń,
 - g/ kontrola terminowości załatwiania spraw.
 - h) przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń.

5.2. Zadania pomocnicze:

- a) przygotowywanie sprawozdań,
- b) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń nienależnie pobranych wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- b) wysyłka korespondencji w wersji tradycyjnej i elektronicznej, weryfikowanie adresów e-doręczeń.

6. Informacja o warunkach pracy i płacy na proponowanym stanowisku:

- a) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. Kolejna może zostać zawarta na czas określony lub nieokreślony;
- b) w przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym;
- c) wynagrodzenie ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych:
Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
 - miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
 - dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (od 5% do 20% zgodnie z ustawą) oraz
 - dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13-stki zgodnie z ustawą),
 - nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75% - 400% zgodnie z ustawą);
- d) miejscem pracy jest siedziba Ośrodka mieszcząca się pod adresem: Psary, ul. Szkolna 100;
- e) stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami;
- f) bariery architektoniczne:
stanowisko pracy usytuowane jest na parterze*/I piętrze w budynku Ośrodka, budynek jest trzykondygnacyjny, brak windy, między piętrami znajdują się schody.

7. Wymagane dokumenty:

- a/ życiorys – curriculum vitae, **nie zawierające zdjęć**, z podaniem informacji określonych w art. 22¹ Kodeksu pracy, tj. imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- b/ list motywacyjny,
- c/ podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d/ kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e/ kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (wykazujących wymagany staż pracy – minimum 1 rok - świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu),

f/ podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

h) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji;

i) podpisane oświadczenie o obowiązku publikacji danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. W miesiącu październiku 2025r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Psarach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Nabór przeprowadzony zostanie w 2 etapach:

I etap – Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji formalnej dokumentów aplikacyjnych,

II etap – selekcja końcowa kandydatów obejmująca: rozmowę kwalifikacyjną lub/i test kwalifikacyjny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

- osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej, **pok. 1**, lub

- za pośrednictwem poczty na adres : Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Szkolna 100, 42-512 Psary

(liczy się data wpływu do Ośrodka)

w nieprzekraczalnym terminie **od 07 listopada do 21 listopada 2025r. do godz. 14.00**

w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z następującą adnotacją:

"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent"

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu rekrutacji.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia:

- oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego,

- orzeczenia lekarskiego (badania realizowane w wyznaczonym miejscu po wydaniu skierowania na badania),

- przedłożenia oryginałów dokumentów (dyplomów, świadectw pracy, zaświadczeń) załączonych do oferty.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Dodatkowe informacje: tel. (32) 267 22 62.

Kierownik OPS
Agnieszka Sarnik

Klauzula Informacyjna do rekrutacji

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Psarach reprezentowany przez Kierownika Ośrodka z siedzibą w Psarach (42-512), ul. Szkolna 100;
- 2) W przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Psarach e-mail: iod@psary.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym procesie rekrutacyjnym oraz - w przypadku wyrażenia na to zgody - dalszych procesach rekrutacyjnych. Ponadto Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w celu realizacji prawnie uzasadnionego interesu Administratora, w tym w szczególności dla ewentualnego dochodzenia roszczeń lub obrony praw Administratora;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z jrw natomiast dokumenty aplikacyjne przez okres 6 miesięcy od daty rozstrzygnięcia konkursu;
- 5) W zakresie przewidzianym w RODO ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, do ich poprawiania, żądania ich usunięcia, wniesienia sprzeciwu, żądania ograniczenia przetwarzania oraz żądania ich przeniesienia;
- 6) Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7) podanie przez Panią/Pana następujących danych osobowych:
 - a) imię (imiona), nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest wymogiem ustawowym zgodnie z art. 22¹ §1 ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2023r. poz. 1465);
 - b) obywatelstwo, potwierdzenie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku, informacja o zdolności do czynności prawnych, informacja o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o niekaralności jest wymogiem ustawowym zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r. poz. 530);
 - c) informacja o spełnieniu wymagań zamieszczonych w ogłoszeniu jest wymogiem ustawowym zgodnie z art. 13 ust. 2a ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r. poz. 530), a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak spełnienia wymogów formalnych;
 - d) podanie przez Panią/Pana informacji dotyczących niepełnosprawności jest dobrowolne, lecz wymagane zgodnie z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r. poz. 530) jeżeli zamierza Pani/Pan skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 1) podanie przez Panią/Pana innych danych osobowych niż wymienione w punkcie 7 jest dobrowolne i będzie przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody, która może zostać przez Panią/Pana odwołana w dowolnym czasie;
- 2) Podstawą prawną przetwarzania Pani/ Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w zakresie danych określonych w pkt. 7 oraz art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – w zakresie pozostałych danych. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych może się odbywać również na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (prawnie uzasadniony interes Administratora polegający na dochodzeniu roszczeń lub obrony praw Administratora);
- 3) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych. Nie będą również podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.