

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Stężycy
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

PODINSPEKTOR w OPS w Stężycy
(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełnia zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe (mile widziany kierunek administracyjny lub pokrewny),
7. sprawne posługiwanie się programami komputerowymi (MS Word, Open Office, Exel, Eter, Aurora, Cheops, Amazis, Nemezis), systemem ZONE, pocztą elektroniczną, przeglądarką internetową.

II. Wymagania dodatkowe:

1. udokumentowany minimum półtoraroczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, lub jednostkach organizacyjnych jst,
2. znajomość przepisów w zakresie samorządu gminnego, postępowania administracyjnego, finansów publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, archiwizacji dokumentów oraz ustaw: o świadczeniach rodzinnych i pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
3. predyspozycje osobowościowe tj. kreatywność, dokładność, samodzielność, dyspozycyjność, chęć samokształcenia, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy własnej, skrupulatność, sumienność, terminowość, odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
2. udzielanie klientom OPS informacji dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
3. wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz rozliczenia dłużników alimentacyjnych;
4. prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego oraz wobec dłużników alimentacyjnych;
5. przygotowywanie projektów decyzji (z uwzględnieniem prawidłowych podstaw prawnych), postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz rozliczenia dłużników alimentacyjnych;
6. sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych;
7. przygotowywanie dokumentów przeznaczonych do przechowywania w archiwum,
8. rozliczanie kart pracy opiekunów domowych;
7. zastępowanie pracownika prowadzącego inne sprawy administracyjne.

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy - pełny etat tj. 8 godzin dziennie,
3. Charakter pracy – administracyjno -biurowy,
4. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6% ¹.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy (zał. nr 6 do regulaminu naboru),
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających:
 - staż pracy i zatrudnienie (świadczenia pracy lub inne dokumenty),
 - posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (kserokopia dyplomów, zaświadczeń),
 - niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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),
- 9) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną do przetwarzania danych osobowych (zał. nr 2 do regulaminu naboru).

Dokumenty (staż pracy, zatrudnienie, wykształcenie) powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

¹Na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wyłoniona spośród nie więcej niż pięciu kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe. Zgodnie z art. 13 ust. 2b cyt. ww. ustawy- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą w terminie do dnia 05.01.2026 r. do godziny 15.00 na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Stężycy, 08-540 Stężycza, ul. Królewska 4** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor w Ośrodku Pomocy Społecznej w Stężycy**”- liczy się data wpływu do OPS w Stężycy

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej OPS w Stężycy oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Stężycy.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Stężycy
mgr Renata Kawka



Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), dalej zwanego RODO, niniejszym informuje się, iż:

1. Administrator Danych.

Administratorem Państwa danych osobowych jest **Ośrodek Pomocy Społecznej w Stężycy, ul. Królewska 4, 08-540 Stężycza..**

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Adrian Dziura, email: adrian.dziura@lokalneogniwo.pl

3. Informacje o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców.

Odbiorcami danych osobowych będą urzędy skarbowe, zakłady ubezpieczeń społecznych, podmioty organizujące szkolenia, w tym w zakresie BHP, podmioty świadczące usługi serwisowe. Odbiorcami Państwa danych mogą być podmioty, którym dane zostaną przekazane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (np.: organy wymiaru sprawiedliwości, itp.).

4. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych, informacja o wymogu podania danych.

Dane osobowe będą przetwarzane:

- 1) w celu wykonania umowy cywilnoprawnej (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO) - podanie jest wymogiem umownym, tj. wynikającym z zawartej umowy (niepodanie danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości zrealizowania ww. celu);
- 2) w celu szybkiej i sprawnej komunikacji oraz dla potrzeb realizacji zadań w związku z zawartą umową cywilnoprawną (na podstawie zgody udzielonej zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

5. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane lub kryteria ustalania tego okresu:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla realizacji celu, dla którego zostały zebrane, przez czas określony kategorią archiwalną danej sprawy, a następnie dla wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, a także do czasu przedawnienia roszczeń
- 2) jeżeli wyrazili Państwo zgodę (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO) – dane osobowe będą przetwarzane do momentu wycofania zgody, ale nie dłużej niż przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane.

6. Prawa osób, których dane dotyczą.

Przystępuje Państwu:

- 1) prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania (poprawiania), prawo do ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w rozumieniu RODO – Prezesa UODO, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- 2) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie w formie pisemnej notyfikacji, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem - jeżeli wyrazili Państwo zgodę (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

7. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

Przetwarzanie Państwa danych osobowych nie będzie wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie: numer telefonu, adres e-mail przez **Ośrodek Pomocy Społecznej w Stężycy** w celu szybkiej i sprawnej komunikacji w sprawach związanych z realizacją zawartej umowy.

Stężycza,

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby składającej kwestionariusz)

***niewłaściwe skreślić**

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

- 1) Imię (imiona) i nazwisko.....
- 2) Data urodzenia.....
- 3) Dane kontaktowe.....
- 4) Wykształcenie.....
.....
- 5) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wykazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy).....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora danych, którym jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Stężycy, z siedzibą ul. Królewska 4, 08-540 Stężycy, adres e-mail: stezyca@ops.pl moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z procesem rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Stężycy, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. u. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

I.

1. Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko:

.....

2. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.

.....
podpis

II.

Oświadczam, że*obywatelem polskim.

.....
podpis

III.

Oświadczam, że** pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
podpis

IV.

Oświadczam, że*** skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

* należy wpisać: jestem/nie jestem

** należy wpisać: posiadam/nie posiadam

*** należy wpisać: byłam/byłam lub nie byłam/nie byłam