OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZEMKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

PODINSPEKTOR/KA DS.ŚWIADCZEŃ

I. Nazwa i adres jednostki :
Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemkowie
ul. Powstańców Styczniowych 7, 59-170 Przemków
II. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę – 40 godzin tygodniowo**
Nazwa stanowiska pracy: **Podinspektor ds.świadczeń**
Wymiar etatu: **pełny etat**
Godziny pracy **: od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00**
Zatrudnienie **od 01.04.2026 rok**

III. Wymagania niezbędne :
1. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2024 r. poz. 1135) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być, osoba która spełnia niżej wymienione wymagania :
   a) jest obywatelem polski,
   b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
   c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
   d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Posiada wykształcenie :
   a) wyższe – mile widziane ukończone kierunki : administracja, praca socjalna,
   b) średnie - 3 lata stażu pracy, mile widziane doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej.

IV. Wymagania dodatkowe :
1. Mile widziane doświadczenie zawodowe w OPS, GOPS.
2. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole.
3. Odporność na stres, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, otwartość.
4. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
5. Terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
6. Umiejętność obsługi komputera pakietu Microsoft Office oraz programów : TT-Pomoc, CAS, Sepi, ePUAP.
7. Umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz samodzielnego i sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań.
8. Umiejętności organizacyjne, rzetelność i komunikatywność.
9. Umiejętność przygotowywania pism i decyzji administracyjnych.
10. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych i ich analizy, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
11. Znajomość przepisów prawnych związanych z wykonywanymi zadaniami, w szczególności :

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej, finansowych ze środków publicznych
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
- ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Przygotowywanie decyzji administracyjnych (w tym postanowień) z zakresu pomocy społecznej i innych zadań realizowanych przez dział pomocy społecznej.
2. Prowadzenie dokumentacji osób korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej między innymi : prowadzenie rejestrów i ewidencji osób ubiegających się o świadczenie z pomocy społecznej, sporządzanie list wypłat, poleceń przelewów przyznanych świadczeń.
3. Naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne od świadczeń pomocy społecznej – comiesięczne sporządzanie listy świadczeniobiorców, podległych ubezpieczeniom wraz z kwotą stanowiącą podstawę naliczenia składek ZUS.
4. Prowadzenie rejestrów przyznanych obiadów/posiłków w placówkach oświatowych oraz rozliczanie pod względem merytorycznym naliczonych opłat przez szkoły, przedszkola, ośrodki szkolno-wychowawcze.
5. Ustalanie harmonogramów wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat dotyczące pomocy społecznej.
6. Organizowanie usług opiekuńczych : ludziom samotnym, chorym i niepełnosprawnym na terenie Gminy Przemków.
7. Przetwarzanie danych osób korzystających z w/w świadczeń w komputerowej bazie danych (decyzje administracyjne, postanowienia, zawiadomienia, zaświadczenia,informacje).
8. Sporządzanie sprawozdań, meldunków, informacji , danych, oceny zasobów pomocy społecznej z udzielonych świadczeń z pomocy społecznej do CAS, MRPiPS, DUW, DOPS.
9. Ścisła współpraca z komórkami organizacyjnym w OPS.
10. Współpraca z instytucjami i organami.
11. Właściwe przechowywanie i archiwizowanie zgromadzonych dokumentów.
12. Udział w szkoleniach w celu podnoszenia umiejętności i kwalifikacji.
13. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika OPS należą do kompetencji pracownika działu świadczeń i usług.

VI. Informacja o warunkach zatrudnienia :

1. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1638 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 06/2021 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej

w Przemkowie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemkowie.
2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Przemkowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
3. Informacja o warunkach pracy:
Praca na parterze budynku Ośrodka. Brak windy. Budynek z podjazdem. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim na parterze budynku, utrudniony dostęp do wyodrębnionego stanowiska pracy. Toaleta dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz z bezpośrednim kontaktem z klientami Ośrodka.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie (stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia);
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Oświadczenie o obywatelstwie polskim.
7. Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
9. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz na tle seksualnym i przeciwko rodzinie.
10. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
11. W przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia – oświadczenie o niepełnosprawności.
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów bieżącego naboru, (przykładowy wzór: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemkowie, ul. Powstańców Styczniowych 7, 59-170 Przemków, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko przez czas niezbędny do realizacji wyżej wymienionego celu, aż do cofnięcia wyrażonej zgody. Oświadczam, że podaję dane i wyrażam zgodę dobrowolnie i w sposób świadomy, zaś administrator danych, którym jest Kierownik Ośrodka, przekazał mi informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnej formie i w dowolnym momencie”).

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adresem zwrotnym kandydata w Ośrodku Pomocy Społecznej w Przemkowie, ul. Powstańców Styczniowych 7, 59-170 Przemków, z dopiskiem : „ **Nabór na stanowisko urzędnicze : Podinspektor/ka ds. świadczeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Przemkowie'' w terminie do dnia ogłoszenia**

do dnia 30 stycznia 2026 roku do godz. 12.00 lub za pośrednictwem poczty na adres :
Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemkowie w nieprzekraczalnym terminie.

VII. Dodatkowe informacje :

1. Kontakt informacyjny można uzyskać pod numerem telefonu 768319200 wew. 27.
2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikują się do dalszego postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://opsprzemkow.bip.gov.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemkowie.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. W przypadku dużej liczby kandydatów w ramach procedury naboru przewiduje się przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, którego wynik przesądzi o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby z najwyższym wynikiem osiągniętym na teście kwalifikacyjnym.
5. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
6. Złożone dokumenty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w placówce Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemkowie.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://opsprzemkow.bip.gov.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemkowie.
8. Informacje o kandydatch, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Uwaga : Kierownik jednostki na każdym etapie może bez podania przyczyn odwołać nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
Elżbieta Kasprzak

Przemków, dnia 09.01.2026 rok

Klauzula informacyjna
o przetwarzaniu danych osobowych
dla osób uczestniczących w rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 z 2016 r. nr 119/1) informuję, że:

1) Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest **Ośrodek Pomocy Społecznej** z siedzibą **w Przemkowie przy ul. Powstańców Styczniowych 7**

2) Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować z wykorzystaniem poczty elektronicznej pisząc maila na adres: **R.Wielgus „BHPEX" sp. z o.o. Zielona Góra ; iod@przemkow.pl**

3) Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu **obecnej rekrutacji** na podstawie:

a) wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, związanych z procesem zatrudnienia, w tym przede wszystkim Kodeksu pracy- podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążący na Administratorze – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. i ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

b) przeprowadzenia procesu rekrutacji w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa – na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO);

c) Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

4) odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą:

a) podmioty przetwarzające dane w imieniu administratora danych: Dostawcy programów i usług informatycznych.

5) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemkowie w formie papierowej i elektronicznej na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej, niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie 5 lat.

6) posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie np. na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych).

7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

8) przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem.

9) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.