



Kępice, dnia 02.09.2025r.

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
z siedzibą przy ul. Niepodległości 6, 77-230 Kępice,
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. świadczeń- **umowa na zastępstwo.****

Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Niepodległości 6
77-230 Kępice

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe- licencjackie lub magisterskie.
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu przyznawania świadczeń: znajomość ustawy z dn. 28.11.2003r. o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy z dn. 07.09.2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów wraz z rozporządzeniami
3. Znajomość procedur określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
7. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office.
2. Umiejętność organizacji pracy własnej.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Odpowiedzialność i kreatywność w działaniu.
5. Zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań.
6. Kierowanie się zasadami etyki zawodowej, wysoka kultura osobista.
7. Mile widziany staż pracy w jednostkach administracji samorządowej.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń regulowanych ustawą „Za życiem” a w szczególności:

1. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń.
2. Pełne udzielanie informacji dotyczących przepisów ustawy w zakresie dotyczącym udzielania pomocy osobom ubiegającym się o świadczenia.
3. Sporządzanie wystąpień do wnioskodawców o uzupełnienie dokumentacji w przypadku stwierdzenia braku niezbędnych do przyznania świadczeń dokumentów.
4. Przygotowywanie decyzji administracyjnych przedkładanie ich do podpisu,
5. Terminowe sporządzanie list wypłat ww świadczeń.
6. Prowadzenie rejestru spraw.



7. Bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania świadczeń (wszczynanie lub wznawianie postępowań w celu weryfikacji uprawnień do pobierania świadczeń w przypadku zmiany stanu faktycznego).
8. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych.
9. Przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie jej wraz z uzasadnieniem stanowiska Ośrodka do organu odwoławczego.
10. Wprowadzanie danych osobowych i rejestracja świadczeniobiorców w systemie informatycznym.
11. Planowanie środków na wypłatę świadczeń.
12. Sporządzanie meldunków, sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z udzielanych świadczeń.
13. Sporządzanie analizy z wykonania planów finansowych.
14. Przygotowywanie projektów planów finansowych.
15. Wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej o korzystaniu lub nie korzystaniu z tej formy pomocy.
16. Zlecanie przeprowadzenia wywiadu środowiskowego i podejmowanie decyzji w oparciu o dokonane ustalenia

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Kępicach.
2. Godziny pracy: 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby z niepełnosprawnością zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na parterze oraz korzystanie z pomieszczeń biurowych usytuowanych na pierwszym piętrze, bez windy.
4. Stanowisko pracy związane głównie z pracą przy komputerze, wyposażone w standardowe urządzenia biurowe (komputer, kserokopiarka, telefon).
5. Stanowisko pracy wyposażone jest w standardowe oświetlenie budynkowe spełniające normy pracy biurowej.
6. Praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Kępicach.
7. Pracodawca prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
8. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. Życiorys (cv) opatrzony własnoręcznym podpisem, zawierający informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik).
5. Oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku ds. świadczeń (załącznik).
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik);
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu nieposzlakowanej opinii (załącznik);
8. Osoby z niepełnosprawnością, które chcą skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych powinny przedłożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem;
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik).

10. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik).

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kępicach, ul. Niepodległości 6, 77-230 Kępice (pokój nr 116) lub wysłać **do dnia 17 września 2025r. do godz. 15⁰⁰** w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. świadczeń”.
2. Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia dokumentów, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów.
3. Kandydaci, których oferty będą spełniać wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kępicach oraz na tablicy ogłoszeń.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Kępicach (77-230), przy ul. Niepodległości 6. Można się z nami skontaktować:

- listownie, przysyłając korespondencję na nasz adres,
- telefonicznie, pod nr. telefonu: 59 857 63 59,
- mailowo, przysyłając korespondencję na adres: ops@opskepice.pl.

Inspektor Ochrony Danych

Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych z którym można się skontaktować:

- listownie, przysyłając korespondencję na nasz adres (z dopiskiem „IOD”),
- mailowo, przysyłając korespondencję na adres: iod@opskepice.pl.

Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:

- niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji, w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, wynikającego z Kodeksu Pracy, zgodnie art. 6 ust 1 lit c RODO w zakresie danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w przypadku podania w dokumentach aplikacyjnych danych dodatkowych oraz art. 9 ust 2 lit. a RODO w przypadku podania danych szczególnej kategorii,
- realizacji obowiązków wynikających z art. 6 ust 1 lit e RODO, w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak roszczenia oraz obrona przed roszczeniami, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Okres retencji danych

Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres:

- 3 miesiące, ze względu na kwestie roszczeniowe w przypadku danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji,
- do czasu odwołania zgody (nie dłużej niż 3 miesiące), w przypadku danych dodatkowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych.

Przysługujące prawa

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- prawo dostępu do treści swoich danych,
- prawo do sprostowania,
- prawo do usunięcia danych,
- prawo ograniczenia przetwarzania,



- prawo do przeniesienia danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody,
- prawo wniesienia sprzeciwu,
- prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w przypadku, kiedy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Dobrowolność podania danych

Dane podaje Pan/Pani dobrowolnie. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem uwzględnienia Pana/Pani kandydatury w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości aplikowania do pracy w OPS Kępice.