

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZEMKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**REFERENT : ds .dodatków mieszkaniowych, prac społecznie użytecznych,
programów rządowych**

I. Nazwa i adres jednostki :

Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemkowie
ul. Powstańców Styczniowych 7, 59-170 Przemków

II. Określenie stanowiska pracy :

Nazwa stanowiska pracy: **Referent**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**

Wymiar etatu: **pełny etat**

Przewidywany termin zatrudnienia : **październik 2025 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 ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Doświadczenie zawodowe minimum 2 lata pracy przy wykształceniu średnim, w przypadku wykształcenie wyższego staż niewymagany.

IV. Wymagania dodatkowe :

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostce samorządowej, OPS.
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 : ePUAP, E-doręczenia, Top-Team, Sigid, CAS
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. Znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania w praktyce :
 - ustawa o pracownikach samorządowych
 - ustawa o samorządzie gminnym
 - ustawa o ochronie danych osobowych
 - ustawa o dodatkach mieszkaniowych
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
 - ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
 - ustawa o pomocy społecznej

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Przyjmowanie i weryfikacja oraz przygotowanie i opracowanie projektu decyzji/informacji dodatku mieszkaniowego.
2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych mających na celu ustalenie uprawnień do dodatków mieszkaniowych.
3. Prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych.

4. Prowadzenie bieżącej weryfikacji/kontroli wypłaconych dodatków mieszkaniowych zgodnie z planem finansowym.
5. Sporządzanie zapotrzebowań, list wypłat, sprawozdań, planów budżetu dodatków mieszkaniowych.
6. Prowadzenie rejestru dodatków mieszkaniowych.
7. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną tut. Ośrodka.
8. Współpraca z pracownikami socjalnymi oraz z instytucjami i organami zewnętrznymi.
9. Obsługa programu informatycznego :
 - * dodatki mieszkaniowe (program Sigid)
 - * baza Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB)
10. Prowadzenie spraw związanych z pracami społecznie – użytecznymi :
 - * prowadzenie ewidencji i nadzór nad wykonywanymi pracami,
 - * naliczanie świadczeń z prac społecznie użytecznych, a także składanie do gminy wniosku o refundację poniesionych wydatków na prace społecznie użyteczne do 15-każdego miesiąca, za poprzedni miesiąc,
 - * planowanie potrzeb w zakresie wypłat prac społecznie użytecznych,
 - * czuwanie nad wydatkowaniem środków finansowych na wypłatę prac społecznie użytecznych,
11. Realizacja programów rządowych z Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.
12. Prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów szczególnych.
13. Udział w szkoleniach w celu podnoszenia umiejętności i kwalifikacji.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemkowie.

VI. Informacja o warunkach zatrudnienia :

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%.

Informacja o warunkach pracy:

Praca na pierwszym piętrze budynku Ośrodka. Brak windy. Budynek z podjazdem. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkem inwalidzkim na parterze budynku, utrudniony dostęp do wydzielonego stanowiska pracy. Toaleta dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, 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 osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Przemkowie, ul. Powstańców Styczniowych 7, 59-170 Przemków, lub wysłać pocztą na adres : Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemkowie w nieprzekraczalnym terminie do dnia **22 września 2025 roku** w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem " **Nabór na stanowisko Referent** ".

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu " stwierdzam zgodność z oryginałem" , miejscowość, data, czytelny podpis.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Niewykorzystane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną za pośrednictwem danych kontaktowych wskazanych w dokumentach aplikacyjnych.

Informację o wyniku naboru zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://opsprzemkow.bip.gov.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemkowie.

Kierownik może w każdym momencie unieważnić nabór.

p.o KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Przemkowie
Danuta Cieślak

Przemków, dnia 28 sierpnia 2025 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](mailto:R.Wielgus@BHPEX.sp.z.o.o.Zielona_Gora)

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 ciążyący 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.