



OŚRODEK  
POMOCY  
SPOŁECZNEJ  
W ZAWADZKIEM

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem  
ogłasza nabór  
na stanowisko urzędnicze –  
referent w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawadzkiem**

**Miejsce pracy : Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawadzkiem**

**Rodzaj zatrudnienia : umowa o pracę**

**Wymiar czasu pracy : 1/2 etatu**

**Okres zatrudnienia : od marca 2021 r.**

**Wynagrodzenie : od 1 400,00 zł brutto + dodatek stażowy**

**Wymagania**

**I. Wymagania niezbędne :**

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260)
2. Wykształcenie minimum średnie
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. Nieposzlakowana opinia
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

**II. Wymagania dodatkowe :**

1. Biegła obsługa komputera, znajomość programów Helios, a także Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS)
2. Predyspozycje osobowościowe : odpowiedzialność, dokładność, terminowość, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, komunikatywność, umiejętność działania w sytuacjach stresowych, wysoka kultura osobista, gotowość do podnoszenia kwalifikacji
3. Umiejętność samodzielnego wykonywania powierzonych zadań, umiejętność analizowania dokumentów i sporządzania pism urzędowych oraz wykazywanie własnej inicjatywy
4. Umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami
5. Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z klientem
6. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych oraz znajomość przepisów :
  - Ustawy o pomocy społecznej
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego

7. Mile widziane prawo jazdy kat. B

### **III. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje m.in. :**

1. Sporządzanie projektów decyzji z zakresu pomocy społecznej
2. Merytoryczne opisywanie dokumentacji wynikającej z ponoszonych odpłatności za Domy Pomocy Społecznej i schroniska dla osób bezdomnych
3. Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z instrukcją kancelaryjną
4. Odbiór korespondencji przychodzącej (listowej i elektronicznej) i przekazywanie jej Kierownikowi Ośrodka w celu dekretacji
5. Przekazywanie zadekretowanej korespondencji pracownikom Ośrodka
6. Dbłość o prawidłowe zabezpieczenie dokumentów
7. Archiwizowanie dokumentów wytworzonych na stanowisku.

### **IV. Warunki pracy na stanowisku :**

1. Praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem, przy ul. Dębowej 11, parter, w wymiarze ½ etatu
2. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze co najmniej połowę wymiaru czasu pracy oraz przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku Ośrodka
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosił 6%,
4. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych wyłonionych przez komisję
5. Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
6. Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, a złożył już dokumenty jest obowiązany do uzupełnienia brakującej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
7. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. z 2018 r. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem

### **V. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej
3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
4. Zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

6. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
7. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie [www.bip.zawadzkie.pl](http://www.bip.zawadzkie.pl) (Jednostki organizacyjne- OPS – Nabory na pracowników)
8. Oświadczenia kandydata (stanowiące załącznik nr 1 do ogłoszenia) :
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji tego oraz przyszłych procesów postępowania kwalifikacyjnego.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz, że zostałam/em poinformowana/y o przysługujących mi prawach.

- o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku referenta
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)
  - oświadczenie o posiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności – jeśli posiada i chce ujawnić
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) - w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

**Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą :**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz 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 (RODO).*

*Wyrażam zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”*

## **VI. Termin i miejsce składania dokumentów :**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko referent” w terminie do dnia **19.02.2021 r. do godz.15.00** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem (pok. C.7.2) w godzinach pracy ośrodka tj. w poniedziałek od 7.00 do 17.00 , wtorek – czwartek od godz. 7.00 do 15.00 lub przesłać drogą pocztową na adres:

**Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Dębowa 11, 47-120 Zawadzkie**

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem.

Aplikacje, które:

- wpłyną po wyznaczonym terminie lub
- wpłyną w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub
- nie będą zawierały kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

## **VII. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach :**

**Pierwszy etap** – sprawdzenie ofert pod względem formalno - prawnym, bez udziału kandydatów.

**Drugi etap** – komisja rekrutacyjna dokonuje oceny merytorycznej dokumentów, przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne, podczas których zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko.

W przypadku gdy liczba kandydatów spełniających kryteria formalne oferty przekroczy 5 osób – komisja przeprowadzi test kompetencji zamiast rozmów kwalifikacyjnych. Zakres testu – pkt. II ppkt. 6 ogłoszenia.

Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o terminie i miejscu rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.zawadzkie.pl](http://www.bip.zawadzkie.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem, przy ul. Dębowej 11.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77/46 22 095 wew.23.

#### **VIII. Informacje dodatkowe**

1. Dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru, można odbierać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawadzkiem pok. C.7.2. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
2. Klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik nr 2 do ogłoszenia.

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zawadzkiem

Marek Kutyla