

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w
Nowym Warpnie**

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie
ul. Kościuszki 3 A, 72-022 Nowe Warpno
poszukuje **kandydata / kandydatki na stanowisko**
Referenta/Referentki do spraw świadczeń rodzinnych

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kościuszki 3A, 72-022 Nowe Warpno.

II. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie

III. Miejsce pracy:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie ul. Kościuszki 3A, 72-022 Nowe Warpno

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

1. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę.**

2. Nawiązanie stosunku pracy: **od miesiąca sierpnia 2026 r.** z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia.

3. Wymiar czasu pracy: **¼ etatu (10 godzin tygodniowo) .**

4. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.

5. Wynagrodzenie miesięczne obejmuje następujące składniki:

- wynagrodzenie zasadnicze przy zatrudnieniu w wymiarze czasu ¼ etatu w przedziale 1 242,50 – 1 712,50 zł brutto, w zależności od kwalifikacji zawodowych kandydata/kandydatki i doświadczenia zawodowego ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.) oraz Zarządzeniem Nr 07/2024 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie z dnia 19.07.2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie(ze zm.) oraz dodatek za wieloletnią pracę: dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

6. Pracownikowi przysługuje również:

– dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12.12.1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2025 r. poz. 560),

– nagroda jubileuszowa na warunkach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.),

– jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy na warunkach określonych w ustawie z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.).

7. Warunki i sposób przyznawania innych dodatków oraz nagród są ustalone Zarządzeniem Nr 07/2024 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie z dnia 19.07.2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie(ze zm.)

8.Inne dodatki i świadczenia wynikające z przepisów Kodeksu pracy.

V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie: średnie
3. Biegła znajomość obsługi komputera przede wszystkim w zakresie programów MS Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Nieposzlakowana opinia,
7. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” .
- 2.Bardzo dobra umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i w piśmie.
- 3.Umiejętność: pracy pod presją, skutecznej komunikacji, radzenia sobie ze stresem, pracy samodzielnej i pracy w zespole, umiejętności analityczne, systematyczność, rzetelność, wysoka kultura osobista.

VI.Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1.Realizowanie zadań w obszarze ustaw: o świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnym, ”Za życiem”, Czyste powietrze ,w szczególności:
 - 1.Przyjmowanie, weryfikacja i ocena wniosków pod względem merytorycznym i formalnym zgodnie z obowiązującymi przepisami, następujących świadczeń: rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, ustawy ”Za życiem”,
 - 2.Wydawanie zaświadczeń o których mowa w ustawie „ Czyste Powietrze”, na wniosek strony.
 - 3.Obsługa systemu informatycznego "SYGNITY" i innych, w obszarze zakresu obowiązków.
 - 4.Przygotowywanie decyzji administracyjnych pod względem formalno-prawnym w zakresie ww. świadczeń oraz ich wydawanie na podstawie upoważnień.
 5. Sporządzanie list wypłat ww. świadczeń.
 6. Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
 7. Planowanie i gospodarowanie budżetem przydzielonym na zadania z zakresu świadczeń objętych zakresem obowiązków.
 8. Prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie nabycia, utraty bądź zwrotu przyznanych świadczeń.
 9. Podejmowanie czynności wobec dłużników alimentacyjnych, w tym współpraca z Komornikami, Powiatowym Urzędem Pracy, Starostą oraz Prokuraturą oraz innymi organami.
 10. Koordynowanie prawidłowych i terminowych rozliczeń z ZUS w zakresie prowadzonych spraw, za osoby uprawnione do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego,
 - 11.Znajomość, monitoring i przestrzeganie przepisów prawa mających zastosowanie w prowadzonych sprawach, w tym z zakresu KPA.
 - 12.Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, względnie z zarządzeniem wewnętrznym lub zaleceniem przełożonego.

13. Udzielanie informacji organom i instytucjom oraz udostępnianie dokumentów, jeżeli prawo tego nie zabrania.

14. Ścisła współpraca z pracownikami pozostałych stanowisk Ośrodka.

15. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej oraz posiadanych przez pracownika kwalifikacji.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Budynek nie jest w pełni przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.

2. Miejsce pracy: w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie przy ul. Kościuszki 3A, w budynku jest parter i pierwsze piętro. Stanowisko znajduje się na parterze.

3. Wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer z monitorem ekranowym, drukarka, telefon;

4. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej).

5. Zmienne tempo pracy, częste sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Praca w zespole, ciągły kontakt z interesantami.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6 %**.

IX. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys - curriculum vitae – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej i numerem telefonu do kontaktu.

2. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego (załącznik nr 1).

3. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.

4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

5. Kopie dokumentów potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia.

6. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.

7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który 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 2024 r. poz. 1135)*.

8. Oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 2):

1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

2) że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

3) o stanie zdrowia pozwalającym wykonywanie pracy,

4) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną, oraz wyrażenie zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej.

9. Oświadczenie w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie. (załącznik nr 3) Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Panią/Pana danych określonych w art. 221 § 1 Kodeksu Pracy oraz w art. 6 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe i niezbędne dla rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury, natomiast podanie danych osobowych innych niż ww. jest dobrowolne.

* dotyczy kandydata, który posiada orzeczenie o niepełnosprawności.

X. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

1.Administratorem Państwa danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie (OPS), ul. Kościuszki 3A, 72-022 Nowe Warpno. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: +48 (91) 312 90 55; adresu e-mail: ops@nowewarpno.pl

2.Inspektor Ochrony Danych

Inspektorem Ochrony Danych jest Bartosz Kaniuk, z którym w sprawach ochrony swoich danych osobowych możecie się Państwo kontaktować przez telefon: +48 608 442 652; adres e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl lub pisemnie na adres OPS.

3.Cel i podstawa przetwarzania

Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych.

4.Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami do których mogą być przekazane Państwa dane osobowe będą strony i uczestnicy postępowań, lub organy właściwe do załatwienia sprawy na mocy przepisów prawa.

Odrębną kategorią odbiorców, którym mogą być ujawnione Państwa dane są podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu i na zlecenie Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (np. usługa serwisowa systemów informatycznych).

5.Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.

6.Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje Państwu prawo do:

- a. dostępu do treści danych oraz ich sprostowania,
- b. usunięcia danych, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- c. ograniczenia przetwarzania danych lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
- d. cofnięcia zgody, w przypadku, w którym przetwarzanie Państwa danych odbywa się na podstawie udzielonej zgody,
- e. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

XI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1.Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

- 1) Do siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Kościuszki 3A, 72-022 Nowe Warpno lub
- 2) Przesłać pocztą na adres korespondencyjny Ośrodka Pomocy Społecznej: ul. Kościuszki 3A, 72-022Nowe Warpno, z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. świadczeń rodzinnych**”.

2. Termin składania ofert: do dnia 29 lipca 2026 r. do godziny 11:00

- 1) Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być czytelne i sporządzone w języku polskim.
- 2) Dokumenty wydane w języku obcym, powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
- 3) W przypadku ofert przesłanych za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie.
- 4) Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie po terminie wskazanym w punkcie 2, nie będą rozpatrywane.
- 5) Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.
- 6) Kandydaci spełniający wymogi niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie.
- 7) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

XII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Konkurs w sprawie naboru przeprowadzi Komisja powołana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1) I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnych złożonych ofert.
 - 2) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, rozmowy kwalifikacyjne.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszym etapie i czynnościach naboru będą informowani niezwłocznie drogą telefoniczną.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Po zakończonym procesie rekrutacyjnym, wszelkie oryginalne dokumenty złożone przez kandydatów zostaną na ich wniosek zwrócone z pozostawieniem w Ośrodku kopii.
6. Ośrodek Pomocy Społecznej nie zwraca dokumentów aplikacyjnych, będącymi kopiami, pozostaną one w Ośrodku, jako dokumentacja przeprowadzonego konkursu.

XIII. Informacje dodatkowe:

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie stosuje zasadę równego traktowania pracowników oraz osób kandydujących. Aplikacje od wszystkich kandydatów rozpatrujemy z zachowaniem zasady równego traktowania poprzez unikanie dyskryminacji, zarówno pośredniej jak bezpośredniej, w szczególności bez względu na płeć, tożsamość płciową, wiek, niepełnosprawność czy pochodzenie.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Teresa Szybka

Nowe Warpno, dnia 14 lipca 2026 roku