

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

### **INSPEKTOR**

#### **W DZIALE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO**

Rodzaj zatrudnienia: **umowa o pracę, pełen etat, 2 osoby**

Data ogłoszenia: 13.01.2021 r. Przewidywany termin zatrudnienia: **luty 2021 r.**

Termin składania dokumentów: **do 27.01.2021 r.**

Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługą urządzeń biurowych.

*W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej.*

---

#### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
2. Co najmniej 2-letni staż pracy.
3. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity, Dz.U. 2019 poz. 1282).
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Znajomość obsługi komputera, pakietu Office i pakietu Windows;
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

---

#### **WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Odporność na stres, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność i otwartość.
2. Biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych.
3. Znajomość obsługi programu do świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego tj. Sygnity.
4. Umiejętność samodzielnego redagowania pism.
5. Znajomość ustaw:
  - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 2220 z późn. zm);
  - ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. Dz. U. 2017 r. poz. 2092);
  - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci ( t.j.Dz. U. 2018 r. poz. 2134 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 670, z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 473 z późn. zm);

---

#### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA DANYM STANOWISKU OBEJMUJE**

1. Przyjmowanie wniosków, dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.

2. Prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji, między innymi poprzez pozyskiwanie informacji drogą elektroniczną i korespondencyjną.
3. Wprowadzanie danych z wniosków do systemu komputerowego.
4. Sporządzanie decyzji administracyjnych.
5. Sporządzanie list wypłat.
6. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych.
7. Prowadzenie dokumentacji, segregowanie, opisywanie akt i dokumentacji bieżącej oraz przygotowywanie i przekazywanie do składnicy akt dokumentów wnioskodawców - zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

---

*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, jest niższy niż 6 %.*

---

## **WYMAGANE DOKUMENTY**

1. Kwestionariusz, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.

**Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.**

4. Podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy.
5. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

---

### **Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:**

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami, w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach, Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce i dokonanie wyboru pracownika.

### **Dokumenty należy złożyć do dnia 27 stycznia 2021 r. w wybranej przez siebie formie:**

1. W siedzibie Ośrodka, w godzinach pracy Ośrodka, tj. od godz. 7.00 do godz. 15:00 w sekretariacie pok. Nr 8, lub
2. Przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce.
3. lub elektronicznie na adres [akostanowicz@opspyrzyce.pl](mailto:akostanowicz@opspyrzyce.pl) z tytułem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ”

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem  
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ”

Rozpatrzmy tylko te oferty, które zostaną złożone zgodnie z ww. wytycznymi. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Ośrodka do dnia 27.01.2021 r. do godz. 15.00.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do OPS w Pyrzycach po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. W przypadku skierowania oferty pocztą - decyduje data stempla pocztowego. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach odpowiada wyłącznie na oferty spełniające wymagania formalne.

Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami, jak również odwołania naboru, bez podania przyczyny, przed upływem terminu na złożenie dokumentów i zakończenia naboru bez rozstrzygnięcia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletyn informacji publicznej, Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach jak również na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach przy ul. Plac Ratuszowy 1.

---

## Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

### Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Pyrzycach, Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor OPS.

### Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora OPS inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

Ośrodek Pomocy Społecznej, Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce;

e-mail: [iod@bartoszbiegus.pl](mailto:iod@bartoszbiegus.pl).

### Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Pyrzycach będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>5</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

---

<sup>1</sup> Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>4</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>5</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

---

### Odbiorcy danych osobowych

Będziemy udostępniać dane osobowe, wyłącznie wówczas jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

### Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

### Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

**Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Aneta Wojcieszek  
Dyrektor  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Pyrzycach