

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. świadczeń**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia
7. znajomość zagadnień z zakresu:  
Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o systemie oświaty, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy „Za Życiem”, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o zamówieniach publicznych, uchwały w sprawie wprowadzenia świadczenia pieniężnego "bon opiekuńczy - wieloraczki".

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe w pomocy społecznej lub administracji
2. umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność pracy z petentem wskazującym postawę roszczeniową,
3. umiejętność obsługi komputera,
4. prawo jazdy kat., B”

**III. Zakres zadań na stanowisku:**

1. przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, „Za Życiem”, zasiłku dla opiekunów, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, stypendiów i zasiłków szkolnych, bonu opiekuńczego „wieloraczki”, świadczeń z pomocy społecznej, Karty Dużej Rodziny, oraz wydawanie zaświadczeń.
2. przygotowanie decyzji o skierowanie oraz decyzji ustalającej odpłatność za pobyt w domu pomocy,
3. obsługa programów informatycznych: „Helios” „Amazis,” „Nemezis”, „Cheops”, „Eter”, „Tales”
4. ewidencjonowanie świadczeń,
5. przygotowanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych, stypendiów i zasiłków szkolnych, funduszu alimentacyjnego, bonu opiekuńczego „wieloraczki”.
6. sporządzanie sprawozdań i informacji o udzielonych formach pomocy,
7. przygotowanie danych dotyczących udzielonych świadczeń do celów prognozowania i sprawozdawczości,
8. prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
9. merytoryczne potwierdzanie faktur i not obciążeniowych dotyczących świadczeń z pomocy.
10. sprawdzanie faktur i list dostarczonych przez stołówki i przedszkola pod względem rachunkowym,
11. wydawanie druków w sprawach świadczeń rodzinnych, Za życiem, bonu opiekuńczego „wieloraczki”, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, stypendiów i zasiłków szkolnych, Czystego powietrza, Karty Dużej Rodziny,

12. przyjmowanie kompletu dokumentów w sprawach świadczeń rodzinnych, Za życiem, bonu opiekuńczego „wieloraczki”, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, stypendiów i zasiłków szkolnych, Czystego powietrza, Karty Dużej Rodziny,
13. prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności z Powiatowym Urzędem Pracy celem aktywizacji zawodowej dłużników.
14. postępowanie administracyjne dot. wierzyciela,
15. współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, Sądem, Policją, Prokuraturą i innymi instytucjami,
16. prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących,
17. kompletowanie, bieżące ewidencjonowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego akt i dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
18. przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawę i usługi.

#### **IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

1. czas pracy- pełny wymiar
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
3. przewidywany termin zatrudnienia: **od marca 2026r.**
4. wyposażenie stanowiska pracy: komputer z oprogramowaniem, drukarka, telefon.
5. fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wymagana sprawność obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony,
7. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa.

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Grodkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
5. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
6. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię *(według wzoru ze stron BIP)*
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych *(według wzoru ze stron BIP)*
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *(według wzoru ze stron BIP)*
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim, *(według wzoru ze stron BIP)*
10. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną *(według wzoru ze stron BIP)*
11. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku, *(według wzoru ze stron BIP)*
12. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.\*  
**\*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art.13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.**

**Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.**

## VII. Postępowanie rekrutacyjne:

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 Grodkowie, ul. Szpitalna 13 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

## VIII. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na referenta ds. świadczeń”) należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie pokój nr 1. lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Szpitalna 13, 49- 200 Grodków w terminie do 16.02.2026r. do godz. 14:00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Ośrodka lub data złożenia w Ośrodku)

## IX. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodkowie, ul. Szpitalna 13, 49-200 Grodków (dalej: **Administrator**) jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie.

1. Mogą się Państwo kontaktować w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej e-mail: [inspektor@kancelaria-odo.pl](mailto:inspektor@kancelaria-odo.pl)
2. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2025 poz.1691 oraz w przepisach wykonawczych do ustawy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie Art. 6 ust. 1 lit c) 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); natomiast inne dane, na podstawie zgody, w oparciu o Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
3. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. a) RODO.
4. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym odbiorcom, chyba że wynikać to będzie z przepisu prawa.
5. Państwa dane zgromadzone w procesie naboru na wolne stanowisko będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Mają Państwo prawo do:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) w zakresie w jakim przetwarzanie danych odbywa się w oparciu o zgodę, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
  - f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

## X. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
2. Dokumenty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru na dane stanowisko urzędnicze, a po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej OPS Grodków i w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) OPS Grodków.

KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Chouk*  
mgr Aleksandra Masiowska-Michulka