

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GRODKOWIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENTA  
DS. STYPENDIÓW SZKOLNYCH, ZASIŁKÓW SZKOLNYCH  
ORAZ ŚWIADCZEŃ POMOCY SPOŁECZNEJ**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie
- 2) doświadczenie zawodowe:
  - staż pracy w przypadku wykształcenia wyższego minimum 3 lata , w przypadku wykształcenia średniego 5 lat,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności : Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o systemie oświaty, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o świadczeniach rodzinnych i inne związane ze stanowiskiem.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie w administracji samorządowej,
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 3) predyspozycje osobowościowe: sumienność, odporność na stres, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, umiejętność pracy w zespole, umiejętność sprawnej organizacji pracy, dyskrecja,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) biegła umiejętność obsługi komputera i sprzętów biurowych,

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie przyznania świadczeń: stypendiów i zasiłków szkolnych, świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych,
- 2) ustalanie uprawnień w.w świadczeń,
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz informacji do w.w świadczeń,
- 4) prowadzenie korespondencji z zakresu w.w świadczeń,
- 5) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych z tytułu nienależnie pobranych stypendiów i zasiłków szkolnych oraz świadczeń z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
- 6) przygotowanie i składanie zapotrzebowania na środki na stypendia i zasiłki szkolne i inne,
- 7) obsługa w zakresie programu informatycznego ,
- 8) ewidencjonowanie świadczeń,
- 9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 10) sporządzanie list wypłat,

- 11) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do świadczeń,
- 12) przygotowanie danych dotyczących udzielonych świadczeń do celów prognozowania i sprawozdawczości,
- 13) sporządzanie sprawozdań z udzielonych świadczeń ,
- 14) prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących,
- 15) kompletowanie i bieżące ewidencjonowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego akt i dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.

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

1. czas pracy- pełny wymiar
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
3. przewidywany termin zatrudnienia : **od września 2025r**
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,
6. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:  
wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa.

#### **5. 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%.

#### **6. 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.\*

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

## 7. 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.

## 8. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych oraz świadczeń z pomocy społecznej ” 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 5 września 2025r. do godz. 14.00 ( o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Ośrodka lub data złożenia w Ośrodku)**

## 9. 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. 2019 poz.1040 z późn. zm.) 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.

## 10. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane, dokumenty te zostaną zwrócone, a te nieodebrane po upływie 30 dni od zakończenia procedury naboru zostaną zniszczone.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej OPS Grodków i na stronie internetowej Ośrodka [www.ops.grodkow.pl](http://www.ops.grodkow.pl)

**KIEROWNIK**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Aleksandra Masiowska-Michulko*  
mgr Aleksandra Masiowska-Michulko