

**Zarządzenie Nr 15/2019**  
**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu**  
**z dnia 31 grudnia 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**referent w dziale świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz funduszu**  
**alimentacyjnego**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Siedlcu: referent w dziale świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego.

2. Tekst ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Tekst ogłoszenia o naborze podlega zamieszczeniu na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Siedlec i na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu.

§2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Siedlcu: referent w dziale świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu  
/-/ Beata Wieczorek

Załącznik Nr 1 do

Zarządzenia Nr 15/2019

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu

z dnia 31 grudnia 2019 roku.

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

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**REFERENT**

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Siedlcu

ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec.

Nabór dotyczy zatrudnienia na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia

### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Siedlcu, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec

### **2. Stanowisko pracy:**

stanowisko urzędnicze, referent w dziale świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego

### **3. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie średnie – technik administracji / wyższe administracyjne
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- f) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.

### **4. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłku dla opiekunów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” , ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- c) preferowane doświadczenie zawodowe związane z obsługą klienta w administracji publicznej,
- d) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, dokładność
- e) odporność na stres.

### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku między innymi:**

- a) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczeń,
- b) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń,
- c) sprawdzanie prawidłowości wypełnionych wniosków oraz załączonych do nich dokumentów,

- d) gromadzenie i przetwarzanie w zakresie określonym w ustawie, danych osobowych wnioskodawców i członków ich rodzin,
- e) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń,
- f) wykonywanie czynności technicznych związanych z realizacją świadczeń, w tym sporządzanie list wypłat przyznawanych świadczeń,
- g) prowadzenie rejestrów,
- h) współpraca z innymi organami w zakresie realizacji wykonywanych zadań,
- i) przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonywanej pracy,
- j) szacowanie potrzeb, zapotrzebowanie na środki w zakresie świadczeń.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Wymiar etatu: pełny etat.

Rodzaj umowy o pracę: na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia.

Praca jednozmianowa, z wykorzystaniem urządzeń teleinformatycznych, w tym obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin w dobowym wymiarze czasu pracy.

Praca związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami.

Miejsce pracy – biuro na I piętrze (w budynku GOK w Siedlcu).

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia:**

W listopadzie 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej ,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopia świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy,
- 6) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe ( przed zawarciem umowy kandydat przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2018r. poz.1000 i 1669) oraz art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).
- 9) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- 10) oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie

Kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem. W trakcie postępowania kandydat może zostać wezwany do okazania oryginałów dokumentów.

#### **8. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**

Wnioski aplikacyjne wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 15 stycznia 2019r. do godziny 15.30** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu ul. Zbąszyńska 17 lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Siedlcu ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: referent w dziale

świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego. Nie otwierać”. Decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu. Wnioski, które zostaną złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru.

### **9. Informacja o naborze**

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną odrębnym zarządzeniem Kierownika OPS.

Komisja dokona oceny formalnej złożonych ofert oraz przeprowadzi test wiedzy i rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami zakwalifikowanymi do kolejnego etapu.

Kandydaci zostaną zawiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu wiedzy i rozmów kwalifikacyjnych (telefonicznie lub przez e-mail).

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Siedlec a także na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu ma prawo odwołać nabór bez podania przyczyny.

Siedlec, 31 grudnia 2019 r.

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu  
/-/ Beata Wieczorek

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji  
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko  
urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo .....,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- mój stan zdrowia pozwala / nie pozwala na wykonywanie pracy na danym stanowisku,

.....  
(podpis kandydata)

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(adres)

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez OPS w Siedlcu moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
  - a) Administratorem moich danych osobowych jest OPS w Siedlcu
  - b) Inspektorem Ochrony Danych w OPS w Siedlcu jest Damian Sarbak, adres e-mail iod@presstu.pl
  - c) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w OPS w Siedlcu. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w OPS w Siedlcu. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
  - d) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie rekrutacji, a także prawo przenoszenia danych;
  - e) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
  - f) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez OPS w Siedlcu jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - g) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w OPS w Siedlcu, z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w OPS w Siedlcu. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
  - h) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

.....  
(podpis kandydata)

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie .....

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe .....

.....

.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym

Seria..... nr .....

wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)