

**Zarządzenie Nr 7/2019**  
**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu**  
**z dnia 9 maja 2019 r.**

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

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 28 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., 1260 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Siedlcu: starszy 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: starszy 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 7/2019

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu

z dnia 9 maja 2019 roku.

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

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**STARSZY 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,

starszy 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 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 dodatkach mieszkaniowych, 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 kwietniu 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 23 maja 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: starszy 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, 9 maja 2019 r.

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu  
/-/ Beata Wieczorek

Załącznik Nr 2 do  
Zarządzenia Nr 7/2019  
Kierownika OPS w Siedlcu  
z dnia 9 maja 2019 r.

.....  
(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](mailto: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)