

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lesznie ogłasza nabór na stanowisko
urzędnicze – Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i kadr w
Ośrodku Pomocy Społecznej w Lesznie**

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Wykształcenie wyższe; ((preferowane kierunki: administracja, ekonomia),
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Znajomość przepisów i ustaw niezbędnych na danym stanowisku pracy, a w szczególności: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeks pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem,
2. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów w zakresie;
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
 - ustawa Kodeks pracy,
 - ustawa ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej,
 - ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów wykonawczych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - Program „Czyste powietrze”
3. Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów, analiz,
4. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
5. Umiejętność pracy w zespole,
6. Solidność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, zaangażowanie organizacyjne,
7. Umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, bezkonfliktowość, wysoka kultura osobista

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
2. Sprawdzanie prawidłowości wypełnionego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów;
3. Kwalifikowanie wniosków w zależności od rodzaju przyznanego świadczenia;
4. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
5. Prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z Koordynacją Systemu Zabezpieczenia Społecznego
6. Gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców i członków ich rodzin, w zakresie określonym w ustawie;
7. Przygotowywanie list wypłat dotyczących świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych;
8. Prowadzenie właściwych rejestrów;

9. Sporządzanie meldunków, sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z udzielonych świadczeń,
10. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, współpraca z sądem, komornikami, wprowadzanie danych do rejestrów dłużników;
11. Wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego;
12. Prowadzenie obsługi administracyjnej związanej m.in. ze sporządzaniem zaświadczeń, prowadzeniem korespondencji z innymi instytucjami;
13. Kompletowanie dokumentów i przekazywanie organom odwoławczym akt spraw osób odwołujących się od decyzji administracyjnych.
14. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.
15. Przygotowywanie projektów umów o pracę, umów cywilnoprawnych i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem.
16. Rekrutacja pracowników, przygotowanie dokumentów do rekrutacji.
17. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności w systemie komputerowym Kadry i Płace.
18. Sporządzanie planów urlopów pracowników.
19. Rozliczanie pracowników z wykorzystanych urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy.
20. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie dyscypliny oraz rozliczania ewidencji wyjść służbowych, prywatnych, rejestr nadgodzin.
21. Wykonywanie innych zadań zleconych wynikających ze specyfiki pracy powierzonych przez Kierownika i Głównego Księgowego OPS.

Wymagane dokumenty:

1. podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (plik do pobrania),
2. podpisany życiorys (CV) oraz list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy (dyplom, świadectwo ukończenia szkoły, zaświadczenia),
4. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
6. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne (osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia - Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie),
7. w przypadku osób niepełnosprawnych kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. Praca w siedzibie OPS, wykonywana głównie w pozycji siedzącej,
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
3. Narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, drukarka, fax, niszczarka, skaner.
1. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy: praca na parterze budynku, brak oznaczeń dla osób niewidomych, pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy niezwłocznie po zakończeniu konkursu. 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 (zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
3. Planowany termin zatrudnienia: wrzesień 2026 r.
4. Wynagrodzenie: w przedziale 5.000 zł – 6.000 zł brutto wynagrodzenia zasadniczego plus dodatek stażowy (za wysługę lat) od 5% do 20% (wypłacany po 5 latach udokumentowanego stażu pracy i rosnący o 1% rocznie do maksymalnie 20%). Ostateczne wynagrodzenie ustalone zostanie w zależności od stażu pracy, doświadczenia i przygotowania merytorycznego wybranego kandydata.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. Termin składania dokumentów: **24.08.2026r. do godz. 14:00**
2. Wymagane dokumenty aplikacje należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: „*Nabór na stanowisko - Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i kadr*” w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Lesznie, Aleja Wojska Polskiego 21, 05-084 Leszno w godzinach pracy Ośrodka lub przesłać pocztą z dopiskiem „*Nabór na stanowisko - Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i kadr*”. **Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do OPS.**
3. Dopuszcza się składanie dokumentów na adres do E-doręczeń AE:PL- 90096-26311-FUJHR-14 w terminie **do dnia 24 sierpnia 2026 r. do godz. 14⁰⁰**. W tym przypadku dokumenty aplikacyjne, zgody, oświadczenia winny być opatrzone podpisem zaufanym.
4. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej OPS i na stronie internetowej Ośrodka www.opsleszno.naszbip.pl

Dane osobowe – klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Lesznie, Aleja Wojska Polskiego 21, 05-084 Leszno.

Można skontaktować się z Administratorem za pośrednictwem powołanego przez niego Inspektora ochrony danych; e-mail.: iod.ops@gminaleszno.pl

Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru na wskazane w ogłoszeniu stanowisko pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lesznie. Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawienia. Złożone dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do zakończenia rekrutacji, po czym zostaną usunięte. Odbiorców danych: brak. Kandydaci, którzy złożą dokumenty aplikacyjne mają prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych, żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą profilowane.

Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: art. 22 Kodeksu pracy, rozdział II ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust.1 lit. b oraz lit. c, art. 9 ust.2 lit. a oraz lit. b RODO.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej