

DK/110/4/2025

## **OGŁOSZENIE O WOLNYM KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzeszczach,  
ul. Mickiewicza 6, 32-620 Brzeszcze

**Stanowisko:** zastępca kierownika działu w Dziale Pomocy Środowiskowej

### **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

#### **1. Niezbędne (formalne):**

- 1.1 Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 1.2 Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 1.3 Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 1.4 Nieposzlakowana opinia.
- 1.5 Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce oraz co najmniej 4 lata stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku zastępcy kierownika działu.

#### **2. Dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań:**

- 2.1 Znajomość przepisów prawa, w szczególności ustaw wraz z aktami wykonawczymi: o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o przeciwdziałaniu przemocy domowej, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, o ochronie zdrowia psychicznego, Kodeks postępowania administracyjnego o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, Kodeks pracy, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminny, o finansach publicznych.
- 2.2 Znajomość programów ogłaszanych przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, kierowanych do jednostek samorządu terytorialnego, szczególnie z obszaru pomocy społecznej.
- 2.3 Obsługa programów biurowych (m.in. Word, Excel, Outlook, Teams) oraz systemu informatycznego POMOST Std.
- 2.4 Komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność organizowania pracy własnej oraz budowania współpracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, systematyczność, samodzielność, odpowiedzialność i sumienność w realizacji powierzonych zadań.

#### **Zakres zadań na stanowisku:**

1. Wykonywanie obowiązków kierownika działu podczas jego nieobecności.
2. Przyjmowanie i obsługa interesantów w zakresie zajmowanego stanowiska.

3. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w szczególności w sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
4. Przygotowywanie zaświadczeń.
5. Prowadzenie korespondencji z instytucjami.
6. Prowadzenie postępowań w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Wprowadzanie danych pozyskanych w ramach prowadzonych postępowań do systemów informatycznych.
8. Sprawdzanie dowodów finansowo – księgowych pod względem merytorycznym.
9. Sporządzanie sprawozdań w zakresie zajmowanego stanowiska.
10. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeszczach.
11. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach i samokształcenie oraz przekazywanie zdobytej wiedzy współpracownikom.
12. Przygotowywanie corocznej archiwizacji wytworzonej dokumentacji.
13. Dbłość o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeszczach.
14. Zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu powierzonych zadań.
15. Wykonywanie innych poleceń przełożonych, dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia.
2. Kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Kserokopie świadectw pracy poświadczające staż pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.
5. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.
6. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.
7. Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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).”

**Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Dokumenty niepodpisane nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.**

Po zakończeniu rekrutacji dokumenty złożone osobiście lub przez operatora pocztowego będzie można odebrać w siedzibie Ośrodka, w terminie do 30 dni od daty przekazania informacji telefonicznej o rozstrzygnięciu rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne przesłane pocztą elektroniczną lub poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu, w przypadku niewybrania kandydata, zostaną usunięte w terminie do 30 dni od daty

przekazania informacji o rozstrzygnięciu rekrutacji drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną lub poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu.

#### **Warunki pracy:**

1. Miejsce świadczenia pracy: siedziba Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeszczach, ul. Mickiewicza 6, 32-620 Brzeszcze.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie równoważnym.
3. Proponowane miesięczne wynagrodzenie zasadnicze od 5300 zł, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę oraz możliwy dodatek motywacyjny.
4. Planowany termin podpisania pierwszej umowy od 01.02.2025 r. na czas określony trwający 6 miesięcy z możliwością jej przedłużenia.  
Zgodnie z art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
5. W przypadku poświadczenia przez kandydata odbytej służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, podpisanie pierwszej umowy na czas określony na okres wg uzgodnień między stronami.
6. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
7. W środowisku pracy mogą wystąpić: czynniki biologiczne, tj. wirusy, bakterie, grzyby, pasożyty lub inne żywe organizmy zdolne do wywołania u człowieka choroby; obciążenie psychiczne (emocjonalne, przeciążenie percepcyjne, stres); uciążliwości związane z obsługą monitora ekranowego na stanowisku pracy powyżej 4 godzin na dobę pracowniczą; obciążenie fizyczne dynamiczne związane z aktywnością ruchową i wysiłkiem fizycznym podczas pracy; agresja fizyczna ze strony osób korzystających z pomocy innych.
8. W budynku Ośrodka nie występują bariery architektoniczne w dostępności do pomieszczeń.
9. W Ośrodku stosuje się monitoring wizyjny, sieci komputerowej i rozmów telefonicznych.
10. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzeszczach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **Składanie dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeszczach, przy ulicy Mickiewicza 6, 32-620 Brzeszcze (II piętro, pokój nr 204) w zaklejonej kopercie z napisem: „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - zastępca kierownika działu”; pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@ops.brzeszcze.pl, opatrując KAŻDY dokument aplikacyjny kwalifikowanym podpisem elektronicznym; poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu, opatrując KAŻDY dokument aplikacyjny kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego; przez operatora pocztowego na adres: Ośrodek Pomocy

Spółecznej, ul. Mickiewicza 6, 32-620 Brzeszcze, w zaklejonej kopercie z napisem: „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - zastępca kierownika działu”.

2. Dokumenty będą przyjmowane **do dnia 27.01.2025 r. do godziny 12:00**, a złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **Postępowanie rekrutacyjne:**

1. Proces rekrutacji będzie składał się z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. O terminie rozmowy, kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną zawiadomieni drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną lub poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Ośrodku Pomocy Społecznej Brzeszczach przy ulicy Mickiewicza 2, piętro I, pokój nr 114.
3. O końcowym wyniku naboru kandydaci zostaną zawiadomieni drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną lub poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu. Informacja będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeszczach oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

#### **POUCZENIE:**

Zgodnie z art. 271 § 1 k.k. za poświadczenie nieprawdy grozi odpowiedzialność karna.

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzeszczach, zwana Procedurą zgłoszeń wewnętrznych, zamieszczona jest na stronie internetowej [www.ops.brzeszcze.pl](http://www.ops.brzeszcze.pl).

#### **POLITYKA PRYWATNOŚCI:**

Zgodnie z art.13 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, ze zm.), zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzeszczach ul. Mickiewicza 6, 32-620 Brzeszcze, tel. 32 21 11 251, sekretariat@ops.brzeszcze.pl, reprezentowany przez dyrektora, Ewę Zarycką - Nikiel.
2. We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, mają Państwo prawo kontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych, Arturem Baranowskim, na adres e-mail: [iod@ops.brzeszcze.pl](mailto:iod@ops.brzeszcze.pl).
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest poszukiwanie kandydatów na stanowisko zastępcy kierownika działu, na podstawie art.22<sup>1</sup> § 1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2023 poz.1465 ze zm.).
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 30 dni od daty zawiadomienia o wynikach rekrutacji drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną lub poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu.

5. Ma Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, uzyskania ich kopii, prawo do ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl). Ponadto ma Pan/Pani prawo do wniesienia sprzeciwu co do przetwarzania danych, a administratorowi nie wolno już przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaże on istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
6. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z procesu rekrutacji na stanowisko zastępcy kierownika działu jest dobrowolne, jednak niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

**Ogłoszenie podano do publicznej wiadomości w dniu: 15.01.2025 r.**

Dyrektor  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Brzeszczach

*mgr Ewa Zarycka - Nikiel*

## 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<sup>1)</sup> .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe<sup>1)</sup> .....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia<sup>1)</sup> .....

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

7. Inne dane osobowe<sup>2)</sup> .....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....  
(miejscowość i data)

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

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

## O Ś W I A D C Z E N I E

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.
2. Oświadczam, że jestem osobą cieszącą się nieposzlakowaną opinią.
3. Oświadczam, że nie byłem/łam skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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).

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(własnoręczny podpis kandydata)