

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie**  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**  
**Podinspektor**  
**w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie –ul. Jana Pawła II 52**

**1. Wymagania stawiane kandydatom:**

a) Wymagania niezbędne

Kandydatem może być osoba, która;

- jest obywatelem polskim,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada wykształcenie min. średnie,
- posiada co najmniej 5 letni staż pracy,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

b) Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny

Ogólna znajomość przepisów z zakresu:

- ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”,
- ustawy o dodatku ostonowym,
- ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłku dla opiekunów
- ustawy o ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej,
- ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw,

- ustawy o świadczeniu wspierającym,
- Prawa ochrony środowiska,
- programu „Czyste Powietrze”,
- Kodeksu postępowania administracyjnego.

c) Oczekiwane predyspozycje:

- sumienność i skrupulatność w działaniu, wysoki poziom umiejętności interpersonalnych,
- efektywność w organizacji pracy oraz łatwość pracy w zespole,
- gotowość do podnoszenie kwalifikacji i doskonalenia posiadanych kompetencji,
- biegłość w obsłudze komputera i urządzeń biurowych,
- znajomość programu dedykowanego obsłudze: świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków osłonowych, programu „Czyste Powietrze”,
- tworzenie i redagowanie pism urzędowych, umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy,
- obsługa platformy ePUAP, poczty elektronicznej, FINN.

**2. Zakres zadań na stanowisku:**

- przygotowanie i obsługa dokumentacji kancelaryjnej,
- obsługa poczty oraz aplikacji sprawozdawczych,
- przyjmowanie klienta w ramach Biura Obsługi Klienta,
- przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego, sprawdzanie ich zgodności z przedkładanymi dokumentami, rejestrowanie ich w rejestrze wniosków,
- wprowadzanie danych do systemów dziedzinowych,
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- współpraca z działem księgowości,
- sporządzanie, w terminach określonych przepisami, materiałów niezbędnych do sprawozdawczości,
- wykonywanie archiwizacji dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zastępowanie pracowników działu w razie ich nieobecności stosownie do poleceń zastępcy dyrektora.

### **3. Warunki pracy na stanowisku:**

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy w formie umowy o pracę. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie – budynek dwukondygnacyjny, wyposażony w platformę dla osób niepełnosprawnych, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszym piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

### **5. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydatów na stanowisko PODINSPEKTOR:**

- a) CV, list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowych kursów istotnych ze względu na stanowisko podinspektora,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy względnie dokumentów potwierdzających stałe wykonywanie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych),
- d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,[1]
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 5 lit. d – g można pobrać ze strony urzędu pod adresem:  
<https://ops.bip.sulechow.pl/>

Blizsze informacje dotyczace zakresu zadan i odpowiedzialnosci na powyzzszym stanowisku mozna uzyskac w Orodku Pomocy Spolecznej w Sulechowie – tel. nr 68 478 22 48

Dokumenty nalezy przeslac lub zlozyc w Orodku Pomocy Spolecznej w Sulechowie – Jana Pawla II 52, 66-100 Sulechów - **pok. nr 111** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **19.03.2024 roku do godziny 15.00** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem:

„Nabór kandydatów – PODINSPEKTOR”- DZIAŁ WSPARCIA RODZINY

W przypadku wysłania zgłoszenia za termin doręczenia uważa się datę wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie. Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie oraz zwrócone po zakończeniu procesu rekrutacji.

## **6. Dodatkowe informacje:**

---

### **I etap pracy komisji**

1. Złożone aplikacje Komisja kwalifikacyjna rozpatrzy pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Przewodniczący komisji w terminie 3 dni od posiedzenia komisji, na którym zakończone zostanie formalne badanie ofert, zawiadomi kandydatów o tym, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
3. W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w niniejszym ogłoszeniu.

## II etap pracy komisji

1. Osoby spełniające wymogi formalne obowiązane będą do wypełnienia testu kwalifikacyjnego, którego celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Test dotyczył będzie znajomości ustaw wymienionych w części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata.
  2. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów poproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku gdyby żaden z kandydatów nie uzyskał 50% punktów, na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskali 30% i więcej punktów.
  3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10.
  4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku „podinspektor”.
  5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 roku poz.1282) umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
- Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony.

7. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

DYREKTOR  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W SULECHOWIE



Ewa Kowalewska

[1] Od 25 maja 2018 r. wprowadzono nowy wzór oświadczenia spełniającego wymogi określone w treści 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 (RODO).

Wzory dokumentów dostępne pod adresem <https://ops.bip.sulechow.pl/> w dziale „Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy”- „Ogłoszenie o naborze” - „2024” - „Wzory dokumentów”.