

OPS.110.338.2026.K

OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Ożarowie Mazowieckim ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor/ka

I. Wymagania niezbędne::

1. Posiada obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: administracja, prawo,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Wiedza z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o archiwizacji dokumentów o doręczeniach elektronicznych,
7. Znajomość przepisów prawa - kodeks postępowania administracyjnego,
8. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
9. Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego - minimum 3 lata stażu pracy,
10. Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych, a w szczególności obsługa programu komputerowego do obsługi świadczeń,
11. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dyspozycyjność, zaangażowanie, samodzielność, rzetelność, uprzejmość i opanowanie,
2. Kreatywność, umiejętność rozwiązywania problemów, komunikatywność,
3. Wysoka kultura osobista, empatia, uczciwość.

III. Zadania wykonywane na stanowisku inspektora/inspektorki:

1. Przygotowywanie odpowiedzi na zapytania kierowane z innych instytucji dotyczące pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
2. Prowadzenie archiwum Ośrodka Pomocy Społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przygotowanie akt do przekazania do archiwum zakładowego,

3. Pełna obsługa programu e-doręczenia,
 - wysyłanie i odbieranie korespondencji z instytucji publicznych oraz z innych podmiotów,
 - sprawowanie nadzoru nad terminowym wysyłaniem i odbieraniem korespondencji z systemu e-doręczenia Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - składanie reklamacji dotyczących przesyłki w publicznej usłudze rejestrowanego doręczenia elektronicznego,
4. Prowadzenie ksiąg kancelaryjnych oraz rejestrów korespondencji,
 - wykonywanie bieżących prac biurowych,
 - przygotowywanie i wysyłanie korespondencji,
5. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
6. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
7. Przygotowywanie projektów decyzji uchylających, nienależnie pobranych dotyczących świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
8. Przetwarzanie danych osób korzystających ze świadczeń wychowawczych w komputerowej bazie danych (decyzje administracyjne, postanowienia, zawiadomienia, zaświadczenia),
9. Zakładanie akt świadczeniobiorców oraz prowadzenie rejestru świadczeniobiorców,
11. Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,

IV. Informacje o warunkach pracy:

1. Praca administracyjno-biurowa
2. Bezpośredni kontakt z klientami w siedzibie OPS
3. Praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
4. Obsługa urządzeń biurowych
5. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Ożarowie Mazowieckim, ul. Poznańska 165
6. Wymiar czasu pracy: 1/1 (pełny etat)
7. Warunki zatrudnienia: umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony
8. Przewidywany termin zatrudnienia: **od maja 2026 r.**

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

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
5. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych;
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie danym stanowisku;
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe;

Uwaga: W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów ww. dokumentów.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 16 kwietnia 2026 roku do godziny 12:00** w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem: „NABÓR INSPEKTOR/KA”: osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Ożarowie Mazowieckim lub za pośrednictwem poczty na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Ożarowie Mazowieckim ul. Poznańska 165. Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu 22 722 26 73.

VII. Zastrzegamy sobie prawo do wcześniejszego zakończenia naboru.

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Ożarowie Mazowieckim zastrzega sobie prawo do wcześniejszego zakończenia naboru przed terminem określonym w pkt. 1 w przypadku wyboru kandydata do zatrudnienia przed upływem tego terminu.
2. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu rekrutacji w siedzibie OPS.
3. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji.
4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Ożarowie Mazowieckim zastrzega sobie prawo unieważnienia rekrutacji w części lub w całości z ważnych przyczyn.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia/unieważnienia rekrutacji złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone.

Kierownik Ośrodka Pomocy
Społecznej w Ożarowie Mazowieckim
/-/ Elżbieta Kowalska

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 (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
 5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
 7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
-
- (miejsce i data)
-
- (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenia kandydata na inspektora/ki

Oświadczam, że nie byłem/-am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
czytelny podpis kandydata

.....
miejsowość, data

*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

**OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA WYKONYWANIE
PRACY NA STANOWISKU OKREŚLONYM
W OGŁOSZENIU O NABORZE**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku _____

(podpis kandydata*)

*) na oświadczeniu musi być złożony własnoręczny podpis.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko

W związku z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz.U.UE.L.2016 r. Nr 119.1) informujemy, że:

- a) Administratorem danych osobowych przekazanych na etapie rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Ożarowie Mazowieckim z siedzibą przy ul. Poznańskiej 165, 05 – 850 Ożarów Mazowiecki;
- b) Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować mailowo: iod@safeguard.com.pl.
- c) Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru, na podstawie: - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy; - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- d) Dane zwykłe przetwarzane są na podstawie - art. 6 ust. 1 lit a), c) RODO. Kandydat wyraża dobrowolną zgodę oraz przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze. Dane szczególne (specjalne/wrażliwe) przetwarzane są na podstawie – art. 9 ust. 2 lit b) RODO. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
- e) Dane osobowe mogą być przekazane organom kontrolującym na podstawie stosownego upoważnienia;
- f) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych;
- g) Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz w terminie wymaganym przepisami prawa;
- h) Osoba której dane dotyczą ma prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do ich przenoszenia;
- i) W związku z przetwarzaniem danych osobowych Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- j) Osoba której dane dotyczą ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania;
- k) Podanie danych osobowych jest dobrowolne oraz wynika z podstawy prawnej przedstawionej w pkt. c). Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wzięcia udziału w naborze na wole stanowisko;
- l) Dane osobowe podczas rekrutacji nie będą profilowane.

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Ożarowie Mazowieckim moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko:

..... *

.....
(data i podpis Kandydata)

* należy wpisać nazwę wolnego stanowiska pracy na które składane są dokumenty aplikacyjne