

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DEBRZNIE  
OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – INSPEKTOR/KA  
W DZIALE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH**

**Informacja o warunkach pracy:**

1. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Debrznie.
2. Charakter pracy – umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony na pełny etat.
3. Bezpośredni kontakt z klientem.
4. Praca biurowa z obsługą komputera.
5. Wynagrodzenie za pracę zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie.

**Wymaganie niezbędne (formalne)**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym wyżej stanowisku - posiadanie co najmniej: 3 – letniego stażu pracy w administracji samorządowej i publicznej lub wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy w administracji samorządowej i publicznej.

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością przepisów:
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych wraz z aktami wykonawczymi,

- ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów wraz z aktami wykonawczymi,
  - ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - i innych związanych ze stanowiskiem;
- poczucie odpowiedzialności, cierpliwość, sumienność, umiejętność i łatwość nawiązywania kontaktu z osobami;
  - umiejętność pracy w oparciu o zasady etyki zawodowej;
  - umiejętność pracy w zespole, kreatywność, odporność na stres, empatia i zaangażowanie;
  - samodyscyplina, odpowiedzialność, rzetelność i obowiązkowość;
  - umiejętność konstruktywnego, analitycznego i logicznego myślenia;
  - sprawna praca w systemach informatycznych powiązanych bezpośrednio lub pośrednio z realizacją zadań przewidzianych w ustawie o świadczeniach rodzinnych (SYGNITY, SEPI, ZUS);
  - umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
  - dodatkowe kursy i szkolenia w zakresie dotyczącym realizacji zadań przewidzianych w ustawie o świadczeniach rodzinnych;
  - nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji – zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji tak, żeby zawsze posiadać aktualną wiedzę;
  - bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność korzystania z edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (z Pakietu MS Office).

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczeń,
- prowadzenie postępowań, wydawanie postanowień i decyzji administracyjnych w postępowaniach administracyjnych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
- przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
- opracowywanie i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o jednorazowe świadczenie na podstawie ustawy z dnia 04.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń oraz ich realizacja,
- prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń,
- prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w tym: współpraca z komornikami, sądami, urzędami pracy, urzędami skarbowymi, przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie od dłużników oświadczeń majątkowych,

przygotowanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień oraz pism związanych z dłużnikami alimentacyjnymi,

- prowadzenie postępowań w sprawach związanych z wydawaniem zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu, przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej w związku z realizacją Programu Czyste Powietrze na terenie Gminy Debrzno,
- opracowywanie kompleksowych planów potrzeb w zakresie zadań realizowanych przez dział świadczenia rodzinne,
- przygotowywanie okresowych informacji, sprawozdań dotyczących rozmiaru i rodzaju udzielanego wsparcia,
- dokonywanie analiz finansowych dotyczących stanu realizacji zadań w kontekście środków będących do dyspozycji działu i przekazywanie wniosków z nich wynikających Dyrektorowi oraz głównemu księgowemu Ośrodka,
- bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka o stanie realizowanych zadań, w tym o występowaniu ewentualnych trudności w ich sfinalizowaniu,
- czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników działu dyscypliny i porządku w procesie pracy oraz obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej i ochronie informacji niejawnych,
- kontrolowanie sporządzanie list wypłat świadczeń oraz ich realizacja,
- nadzór nad przekazywanymi do Biura Informacji Gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych,
- przygotowanie zaświadczeń na prośbę strony lub innego urzędu,
- przygotowanie wezwań w sprawie uzupełnienia dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia wniosków,
- obsługa systemów informatycznych wspomagających zakres realizowanych zadań oraz poczty elektronicznej,
- prowadzenie archiwizacji w zakresie wykonywanych zadań,
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego.

### **Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

### **Wymagane dokumenty:**

1. CV (curriculum vitae) ze szczególnym uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach).

5. Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadectwa pracy, a w przypadku trwania zatrudnienia oświadczenie o okresie i miejscu zatrudnienia).
6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.
9. Dodatkowo można przedłożyć dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe lub inne dokumenty stanowiące podstawę korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

Dokumenty kandydata/kandydatki wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów, którzy wzięli udział w naborze będą przechowywane w Ośrodku Pomocy Społecznej w Debrznie i mogą być odbierane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po upływie w/w terminu dokumenty zostaną zniszczone.

**UWAGA:** Kandydat ma obowiązek przedstawienia wszystkich dokumentów wskazanych w pkt. 1-9 – pod rygorem niedopuszczenia do procedury konkursowej.

#### **Warunki pracy:**

1. Miejsce i adres świadczenia pracy: siedziba Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie, ul. Ogrodowa 27. Budynek Ośrodka jest objęty całodobowym monitoringiem wizyjnym, sieci komputerowej.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Czas pracy: praca jednozmianowa w podstawowym systemie pracy zgodnie z obowiązującym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Debrznie Regulaminem Pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.
4. Charakter pracy: praca biurowa z obsługą podstawowych programów komputerowych i systemów informatycznych.
5. Umowa na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
6. Praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami.
7. Wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie. Widełki wynagradzania zasadniczego: grupa XI 4.870– 7.800 brutto. Dodatek za wieloletnią pracę – w przypadku posiadania przynajmniej 5 lat stażu pracy.

**Proponowany termin rozpoczęcia pracy: od dnia 02.02.2026 r., z możliwością uzgodnienia z wybranym kandydatem przesunięcia terminu zatrudnienia – nie dłużej jednak niż o 3 miesiące.**

## Miejsce i termin złożenia dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie, pok. nr 10 lub na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Ogrodowa 27, 77-310 Debrzno, w terminie do dnia **26.01.2026 r. do godziny 14:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**NABÓR NA STANOWISKO INSPEKTOR/KA W DZIALE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH**” (w przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina ich doręczenia do Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie). Kopertę należy opatrzyć danymi osoby ubiegającej się o stanowisko.
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Wraz z dokumentami aplikacyjnymi należy w zgłoszeniu/CV zamieścić poniższą klauzulę:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).*

## Inne informacje

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną o tym powiadomieni telefonicznie niezwłocznie po zapoznaniu się z aplikacjami kandydatów.
2. Z wybranymi kandydatami przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna.
3. Wyniki naboru na stanowisko inspektora w dziale świadczeń rodzinnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Debrznie zostaną upowszechnione na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie oraz Urzędu Miejskiego Debrznie.
4. Kandydaci proszeni są **o podanie kontaktu telefonicznego** w celu powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu. Informacja o unieważnieniu konkursu zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie oraz Urzędu Miejskiego w Debrznie.

**Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane, a kopie dokumentów własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.**