

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DEBRZNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI
POMOC ADMINISTRACYJNA (BIUROWA)
ds. obsługi administracyjnej, ewidencji i realizacji programów pomocowych**

Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Debrznie, ul. Ogrodowa 27, 77-310 Debrzno. Budynek Ośrodka jest objęty całodobowym monitoringiem wizyjnym.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Umowa o pracę na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia.
4. Czas pracy: w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie, tj. od 7:00 do 15:00.
5. Charakter pracy: praca biurowa, obsługa komputera, prowadzenie dokumentacji, bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem oraz czynności związane z wydawaniem żywności.
6. Praca może wymagać okresowego przenoszenia, segregowania i przygotowywania paczek żywnościowych, z zachowaniem norm bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Praca wymaga współpracy z pracownikami Ośrodka, innymi komórkami organizacyjnymi, instytucjami zewnętrznymi oraz podmiotami uczestniczącymi w realizacji pomocy żywnościowej.
8. Wynagrodzenie miesięczne zgodne z obowiązującymi przepisami dotyczącymi wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie. Widełki wynagrodzenia zasadniczego: kategoria IV – od 4.870,00 zł brutto do 6.800,00 zł brutto. Dodatek za wieloletnią pracę – w przypadku posiadania przynajmniej 5 lat stażu pracy.

Wymagania niezbędne (formalne)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie co najmniej średnie (mile widziane profilowane: administracyjne).
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku, w tym brak przeciwwskazań do wykonywania czynności biurowych oraz pomocniczo-obługowych wymagających okresowego wysiłku fizycznego, w szczególności

przenoszenia, segregowania i układania paczek żywnościowych oraz sprzętu rehabilitacyjnego.

5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Umiejętność biegłej obsługi komputera w tym swobodna praca w edytorze tekstu (np. MS Word) oraz w arkuszach kalkulacyjnych (np. Excel), poczty elektronicznej i urządzeń biurowych.
7. Komunikatywność, kultura osobista oraz predyspozycje do bezpośredniej obsługi klientów.
8. Rzetelność, odpowiedzialność, dokładność i dobra organizacja pracy.
9. Uzyskanie pozytywnego wyniku badań do celów sanitarno-epidemiologicznych.
10. Gotowość do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą, w szczególności danych osobowych klientów Ośrodka.
11. Prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie w pracy biurowej, administracyjnej, kancelaryjnej, magazynowej, w obsłudze klienta lub w jednostkach pomocy społecznej;
- mile widziane doświadczenie przy wydawaniu żywności, prowadzeniu ewidencji, pracy z dokumentacją magazynową albo współpracy z organizacjami pozarządowymi lub Bankiem Żywności;
- podstawowa znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych oraz zasad obiegu dokumentów;
- znajomość zasad realizacji programów pomocy żywnościowej, w szczególności Programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027, będzie dodatkowym atutem;
- umiejętność prowadzenia ewidencji, zestawień, list odbioru, rejestrów oraz porządkowania dokumentacji;
- umiejętność jasnego przekazywania informacji, cierpliwość, empatia i odporność na stres;
- samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, systematyczność i terminowość;
- umiejętność pracy w zespole oraz współpracy z innymi instytucjami;

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- wydawanie żywności osobom uprawnionym w ramach realizowanych przez Ośrodek programów pomocy żywnościowej, w tym Programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027 oraz współpracy z Bankiem Żywności;
- przygotowywanie miejsca wydawania żywności, porządkowanie produktów, kompletowanie paczek żywnościowych oraz dbanie o właściwą organizację wydawania

żywności;

- przyjmowanie dostaw żywności w zakresie powierzonym pracownikowi (rozładunek palet), ręczne układanie towaru w magazynie, sprawdzanie zgodności ilościowej dostarczonych produktów z dokumentacją oraz zgłaszanie przełożonemu stwierdzonych nieprawidłowości, kontrolowanie terminów przydatności.
- prowadzenie ewidencji wydawanej żywności w formie papierowej i elektronicznej, w tym list odbioru, rejestrów, zestawień oraz dokumentacji wymaganej przy realizacji pomocy żywnościowej;
- udzielanie klientom podstawowych informacji dotyczących zasad, terminów i organizacji wydawania żywności oraz sposobu kompletowania wymaganych dokumentów;
- współpraca z pracownikami socjalnymi i innymi pracownikami Ośrodka w zakresie ustalania list osób uprawnionych, kierowania osób do pomocy żywnościowej oraz bieżącej obsługi klientów;
- zapewnianie organizacji działań towarzyszących w formie warsztatów, spotkań informacyjnych lub edukacyjnych dla osób korzystających z pomocy żywnościowej, w zakresie powierzonym przez przełożonego;
- wydawanie i przyjmowanie sprzętu rehabilitacyjnego z gminnej wypożyczalni działającej przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Debrznie, prowadzenie ewidencji wypożyczeń i zwrotów oraz dokumentacji związanej z korzystaniem ze sprzętu;
- prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej w zakresie powierzonych zadań;
- przyjmowanie, wydawanie i rejestrowanie wniosków oraz innych dokumentów składanych przez klientów Ośrodka w zakresie wskazanym przez przełożonego;
- obsługa urządzeń biurowych, w szczególności komputera, kserokopiarki, skanera i poczty elektronicznej;
- przygotowywanie, kompletowanie, kopertowanie i przekazywanie do wysyłki decyzji administracyjnych, pism, zaświadczeń i innych dokumentów sporządzanych w Ośrodku;
- kontakt telefoniczny z klientami korzystającymi z usług wsparcia realizowanych przez specjalistów w celu umawiania wizyt, potwierdzania terminów oraz przekazywania podstawowych informacji organizacyjnych;
- pomoc w sporządzaniu prostych pism, zestawień, informacji i sprawozdań pod nadzorem przełożonego lub pracowników merytorycznych;
- wprowadzanie do Centralnego Rejestru Umów danych dotyczących zawartych umów oraz powiązanych z nimi faktur/rachunków, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami Ośrodka i zakresem powierzonych czynności, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych oraz terminów wymaganych dla publikacji i ewidencji;
- porządkowanie, kompletowanie i archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych zadań;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych Ośrodka;
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej, dostępie

do informacji publicznej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad etyki pracownika samorządowego;

- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka, zgodnych z zakresem działania Ośrodka i charakterem stanowiska.

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 (wzór kwestionariusza dostępny na stronie internetowej BIP Ośrodka).
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, jeżeli kandydat takie doświadczenie wykazuje w dokumentach aplikacyjnych, w szczególności świadectwa pracy, zaświadczenia lub oświadczenie o okresie i miejscu zatrudnienia w przypadku trwania zatrudnienia.
6. Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów lub szkoleń, jeżeli kandydat je wykazuje.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.
10. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby procesu naboru.
11. Kopia prawa jazdy kat. B.

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. 1-11 – pod rygorem nie dopuszczenia do procedury konkursowej.

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 **23.09.2026 r. do godziny 14:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**NABÓR NA STANOWISKO POMOC ADMINISTRACYJNA (BIUROWA) DS. OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ, EWIDENCJI I REALIZACJI PROGRAMÓW POMOCOWYCH**” (w przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina ich doręczenia do Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie).
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 zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna oraz praktyczny test sprawdzający umiejętność pracy w programach MS Word i MS Excel.
3. Osoba wybrana do zatrudnienia, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, zostanie skierowana na wstępne badania lekarskie. W przypadku wykonywania czynności związanych z bezpośrednim kontaktem z żywnością pracodawca może skierować osobę wybraną do zatrudnienia również na badania do celów sanitarno-epidemiologicznych, jeżeli będzie to wymagane zakresem wykonywanych czynności.
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 bez podania przyczyny. Informacja o unieważnieniu konkursu zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie oraz Urzędu Miejskiego w Debrznie.
6. **Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane, a kopie dokumentów własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.**