

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DEBRZNIE  
OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – MŁODSZY/A  
REFERENT/REFERENTKA W DZIALE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH**

**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; w przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa zawierana jest na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
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 i systemów informatycznych, prowadzenie dokumentacji, bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem.
6. Praca wymaga współpracy z pracownikami działu, innymi komórkami Ośrodka oraz instytucjami zewnętrznymi.
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 VII 4.940– 7.600 brutto. Dodatek za wieloletnią pracę – w przypadku posiadania przynajmniej 5 lat stażu pracy.

**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. Wykształcenie co najmniej średnie.

7. Komunikatywność, kultura osobista oraz predyspozycje do bezpośredniej obsługi klientów

### **Wymagania dodatkowe:**

- Pracodawca oczekuje, aby kandydat posiadał co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej;
- podstawowa znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- mile widziana znajomość obsługi systemów informatycznych wykorzystywanych przy realizacji świadczeń, w szczególności: SYGNITY, Emp@tia, SEPI, ePUAP, PUE ZUS;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy, dokładność, systematyczność i odpowiedzialność;
- umiejętność jasnego przekazywania informacji, cierpliwość, empatia i odporność na stres;
- gotowość do uczenia się, podnoszenia kwalifikacji oraz pracy w oparciu o zasady etyki zawodowej i ochrony danych osobowych.;
- umiejętność pracy w zespole oraz współpracy z innymi instytucjami;
- umiejętność pracy w oparciu o zasady etyki zawodowej;
- umiejętność konstruktywnego, analitycznego i logicznego myślenia.

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

- obsługa klientów zgłaszających się w sprawach świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz innych świadczeń realizowanych w Dziale Świadczeń Rodzinnych OPS w Debrznie;
- udzielanie podstawowych informacji dotyczących zasad składania wniosków, wymaganych dokumentów, terminów i toku załatwiania spraw;
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i wstępna weryfikacja kompletności wniosków oraz dokumentów składanych przez klientów OPS w Debrznie;
- wprowadzanie, aktualizowanie i weryfikowanie danych w systemach informatycznych wykorzystywanych przy realizacji świadczeń;
- udział w prowadzeniu postępowań administracyjnych w sprawach realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych, w tym w sprawach świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz innych świadczeń powierzonych Ośrodkowi — zgodnie z obowiązującymi przepisami, zakresem czynności oraz udzielonymi upoważnieniami;
- przygotowywanie projektów wezwań do uzupełnienia braków formalnych, pism, zawiadomień, zaświadczeń, informacji, postanowień oraz decyzji administracyjnych — pod nadzorem merytorycznym pracowników działu lub przełożonego;
- kompletowanie akt spraw, porządkowanie dokumentacji oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia wniosków;
- współpraca z innymi urzędami, instytucjami i podmiotami w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań;
- przygotowywanie dokumentacji do wypłat świadczeń oraz pomoc przy weryfikacji

- danych niezbędnych do sporządzania list wypłat;
- prowadzenie czynności związanych z archiwizacją dokumentacji w zakresie wykonywanych zadań;
  - przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej, dostępie do informacji publicznej, ochronie informacji niejawnych oraz zasad etyki pracownika samorządowego;
  - wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego, zgodnych z zakresem działania Ośrodka i Działu Świadczeń Rodzinnych.

### **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.
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. Zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru na wolne stanowisko Młodsze Referenta/Referentki w dziale świadczeń rodzinnych.

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. 1-10 – 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 **03.06.2026 r. do godziny 14:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**NABÓR NA STANOWISKO MŁODSZY REFERENT/REFERENTKA W DZIALE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH**” (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 przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna.
3. Wyniki naboru na stanowisko młodszego referenta/referentki 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 bez podania przyczyny. 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.**