

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach ogłasza nabór na samodzielne stanowisko urzędnicze – Inspektor w dziale Świadczeń i Analiz

Przedmiot naboru:

- 1) Stanowisko urzędnicze – Inspektor na samodzielnym stanowisku ds. świadczeń i analiz
- 2) Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu;
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Pobiedziskach ul. Wł. Jagiełły 4

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe (preferowane: administracja, analityka danych, polityka społeczna lub inne pokrewne)
- znajomość przepisów dotyczących realizowanych zadań, w szczególności Ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów dotyczących świadczeń realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej;
- umiejętność samodzielnego organizowania pracy i odpowiedzialność za powierzone zadania
- minimum 3 letni staż pracy w tym co najmniej 2 lata doświadczenia na stanowisku związanym z realizacją świadczeń i analizą danych
- obywatelstwo polskie;
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- kwalifikacje zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej lub administracji publicznej;
- znajomość przepisów o ochronie danych osobowych
- znajomość zasad postępowania administracyjnego
- umiejętność sporządzania analiz, zestawień, sprawozdań i raportów
- znajomość systemów informatycznych wykorzystywanych w pomocy społecznej
- samodzielność, dokładność i dobra organizacja pracy oraz terminowość;
- wysoka kultura osobista;
- komunikatywność i umiejętność współpracy z innymi pracownikami;
- znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie powierzonych świadczeń i przygotowywanie decyzji administracyjnych
- sporządzanie decyzji z zakresu pomocy społecznej
- przygotowywanie zestawień, analiz, raportów i sprawozdań dotyczących realizowanych świadczeń
- przygotowywanie danych i informacji na potrzeby kierownictwa, jednostek nadrzędnych oraz instytucji uprawnionych
- monitorowanie zmian w przepisach prawa dotyczących realizowanych zadań i ich wdrażanie w zakresie powierzonych obowiązków
- współpracowanie z pracownikami innych Działów Ośrodka w zakresie realizowanych zadań
- prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych do realizacji zadań
- udzielanie informacji i wyjaśnień w zakresie prowadzonych spraw
- dbanie o terminową, prawidłową i zgodną z przepisami realizację powierzonych zadań
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, związanych z zakresem stanowiska

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy znajduje się na I piętrze budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach (ul. Władysława Jagiełły 41) , nie jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 1 października 2026 r.

Wynagrodzenie dotyczące stanowiska będącego przedmiotem niniejszego ogłoszenia składać się będzie z wynagrodzenia zasadniczego w wysokości brutto nie mniejszej niż 5 200 zł. i nie większej niż 7 400 zł. zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej.

Oferujemy:

dodatkowe wynagrodzenie roczne (13 pensja), dodatek stażowy, nagrody jubileuszowe, pakiet świadczeń socjalnych, oraz inne zawarte w regulaminie Ośrodka Pomocy Społecznej

Na stanowisko objęte naborem, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach służby cywilnej.

5. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych;
- kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy;
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na samodzielne stanowisko urzędnicze – Inspektor w Dziale Świadczeń i Analiz” należy złożyć osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wł. Jagiełły 41, 62 – 010 Pobiedziska do dnia **17 września 2026** (decyduje data wpływu do OPS) lub przesłać drogą mailową na adres ops@opspobiedziska.pl