

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WOLSZTYNIE
ogłasza nabór na stanowisko pracy:
Referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolsztynie

I. Nazwa i adres jednostki :

Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolsztynie, ul. 5 Stycznia 47, 64 - 200 Wolsztyn

II. Wymagania niezbędne :

- 1) wykształcenie wyższe - preferowane administracyjne/ ekonomiczne;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;

III. Umiejętności zawodowe :

- 1) obsługa urzędzeń biurowych;
- 2) praktyczna znajomość pakietu MS Office;
- 3) znajomość przepisów prawa :
 - a) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - b) ustawy o świadczeniach rodzinnych;
 - c) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - d) ustawy o samorządzie gminnym;
 - e) 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016);
 - f) ustawy o ochronie danych osobowych;
 - g) kodeksu postępowania administracyjnego.

IV. Predyspozycje osobowościowe :

komunikatywność, systematyczność, sumienność, obowiązkowość, spostrzegawczość, opanowanie i dyskrecja, odporność na stres, inicjatywa i kreatywność, wysoka kultura osobista.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Prowadzenie postępowań z zakresu świadczeń rodzinnych;
2. Prowadzenie postępowań z zakresu funduszu alimentacyjnego;
3. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka nie objętych zakresem, a bezpośrednio związanych z działalnością jednostki.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- 1) termin rozpoczęcia pracy: **3 sierpnia 2026 roku**;
- 2) pełen wymiar czasu pracy;
- 3) umowa o pracę zostanie zawarta na czas nieobecności pracownika w Dziale Świadczeń Rodzinnych;

- 4) praca administracyjno - biurowa w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej przy ulicy 5 Stycznia 47;
- 5) wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie,
- 6) obsługa urządzeń biurowych;
- 7) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 8) gotowość do udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni i telefoniczny).

VII. Wskaźnik zatrudnienia :

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

VIII. Wymagane dokumenty :

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg wzoru dostępnego na BIP Ośrodka);
- 3) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata (wg wzoru dostępnego na BIP Ośrodka);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów :

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć w pokoju nr 1 Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie, w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej pod adresem OPSWolsztyn/SkrytkaESP podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, poprzez system E- doręczenia pod adresem **AE:PL-61228-13680-AIHSV-27** podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, bądź przesłać pocztą na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolsztynie, ul.5 Stycznia 47, 64 - 200 Wolsztyn.
- 2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Referent w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolsztynie”**.
- 3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 czerwca 2026 roku do godz. 12.00;**
- 4) o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do Ośrodka;
- 5) aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje :

- 1) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://opswolsztyn.bipweb.pl>), stronie internetowej Ośrodka (<https://ops.wolsztyn.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie ul. 5 Stycznia 47;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;

- 3) dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie zobowiązującą instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego;
- 4) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną odesłane po zakończeniu procedury naboru;
- 5) osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji;
- 6) w procesie naboru administratorem danych osobowych pozostaje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie, ul. 5 Stycznia 47, 64 - 200 Wolsztyn;
- 7) klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze dostępna na stronie BIP w zakładce „Nabory i konkursy”.

/- / Sylwia Kusior
Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wolsztynie

Wolsztyn, 11 czerwca 2026 r.

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego

Informacji udziela :
Agnieszka Paździor
Tel. 68 384 33 76