



**Ośrodek Pomocy  
Społecznej  
w Rybniku**

ul. Żużłowa 25, 44-200 Rybnik  
t 32 42 21 111, f 32 42 60 121  
ops@opsrybnik.pl  
DA.K.2111.1.2021

2021-4901



Rybnik, dnia 10 lutego 2021 r.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybniku

---

## **OGŁOSZENIE** o wolnym stanowisku urzędniczym

**Nr 1 /2021**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku ogłasza nabór kandydatów do pracy w **Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku, 44-200 Rybnik ul. Żużłowa 25** na stanowisko:

### **R E F E R E N T A**

**w Dziale Świadczeń Rodzinnych, w pełnym wymiarze czasu pracy.**

#### **Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- posiadanie co najmniej półrocznego doświadczenia zawodowego w pracy w świadczeniach rodzinnych,
- znajomość przepisów ustaw z zakresu pracy w Dziale Świadczeń Rodzinnych:
  1. ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 2220 t.j.),
  2. ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2016 r. poz. 1860),
  3. ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2018 r. poz. 554 t.j.),
  4. ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2018 r. poz. 2134),
  5. ustawy z dnia 30 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz.U. z 2016 r. poz. 162),
  6. programu rządowego „Dobry Start” – ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 998) zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1061) w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”,
- znajomość przepisów z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz.U. z 2018 r., poz. 2096 t.j.).
- umiejętność obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel, Familia, FundAI,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,

- *niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,*
- *posiadanie obywatelstwa polskiego i nieposzlakowanej opinii.*

### **Wymagania dodatkowe:**

- *samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole,*
- *odpowiedzialność, sumienność i dokładność,*
- *dyspozycyjność i zaangażowanie,*
- *komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,*
- *umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,*

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

- *prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi zgodnie z kpa,*
- *prowadzenie spraw związanych z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,*
- *prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i wypłatą zasiłków dla opiekunów,*
- *prowadzenie spraw związanych z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,*
- *obsługa petentów składających wnioski o świadczenia,*
- *pełnienie funkcji informatycznej i doradczej w zakresie realizowanych zadań,*
- *wprowadzanie i aktualizowanie danych w istniejącej bazie,*
- *inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, regulaminów i zarządzeń.*

### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

- *stanowisko pracy związane z obsługą komputera.*

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- *list motywacyjny,*
- *CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej i przedstawienie dodatkowych umiejętności,*
- *kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,*
- *kserokopie dyplomów i świadectw ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji (studia podyplomowe, egzaminy zawodowe, kursy);*
- *udokumentowane doświadczenie zawodowe w świadczeniach rodzinnych (kserokopie: świadectw pracy, opinii pracodawcy, zaświadczenia PUP, umowy zlecenia itp.),*
- *oświadczenie kandydata o znajomości ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,*
- *oświadczenie kandydata o znajomości obsługi oprogramowania: MS Word, MS Excel, Familia, FundAI,*
- *oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,*
- *oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,*
- *oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,*
- *oświadczenie kandydata/ki dotyczące obowiązku informacyjnego – RODO (w załączniku*

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu styczniu 2021 roku był wyższy niż 6%.

### **Termin i miejsce składania ofert:**

Oferty z wymaganymi dokumentami w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Kandydat/ka na stanowisko Referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych”** należy składać w terminie **do dnia 26 lutego 2021 r.** do skrzynki podawczej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku ul. Żużłowa 25,  
lub pocztą tradycyjną na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybniku ul. Żużłowa 25, 44-200 Rybnik.

### **Inne informacje :**

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod nr telefonu **32 4329800** lub pytania można kierować na adres e-mail: [dsr@opsrybnik.pl](mailto:dsr@opsrybnik.pl)

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku ul. Żużłowa 25 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem [www.opsrybnik.pl](http://www.opsrybnik.pl) – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2016 roku, poz.902).

W BIP upowszechnia się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz informację o wynikach naboru. Lista kandydatów oraz informacja o wyniku naboru zawierają imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

## Oświadczenie dotyczące obowiązku informacyjnego – RODO

Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybniku, ul. Żużłowa 25, 44-200 Rybnik**
- 2) ADO wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, który jest dostępny pod adresem mailowym: [iod@opsrybnik.pl](mailto:iod@opsrybnik.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji aktualnej i rekrutacji przyszłych – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w celu rekrutacji aktualnej i rekrutacji przyszłych, maksymalnie przez okres 2 lat.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 7) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....

Czytelny podpis: imię i nazwisko