

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Kurowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. świadczeń rodzinnych**

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki /administracja, praca socjalna, pedagogika/
2. znajomość ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o systemie oświaty, o wsparciu kobiet w ciąży „Za życiem”, karta dużej rodziny, kodeks postępowania administracyjnego,
4. posiadanie obywatelstwa polskiego,
5. korzystanie z pełni praw publicznych
6. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
7. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,

II. Wymagania dodatkowe:

1. odpowiedzialność, terminowość, systematyczność,
2. umiejętność współpracy w zespole,
3. odporność na sytuacje stresowe,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych (zasiłki rodzinne oraz dodatki do zasiłków rodzinnych, jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia dziecka; świadczenia opiekuńcze w tym: zasiłki pielęgnacyjne, świadczenia pielęgnacyjne, świadczenia rodzicielskie),
2. przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
3. prowadzenie postępowań w sprawie dłużników alimentacyjnych,
4. przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań w sprawach o wydanie karty dużej rodziny,
5. przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych,
6. przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
7. przyjmowanie wniosków oraz wymaganej dokumentacji w zakresie wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego dla osób fizycznych ubiegających się o dofinansowanie z Wojewódzkiego lub Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
8. wprowadzanie danych wnioskodawców i ich rodzin do systemu Sygnity, Sepi (obsługa programu),
9. przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem”,
10. prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,
11. sporządzanie list wypłat,
12. kompletowanie dokumentów w sprawie odwołań od decyzji administracyjnych i przekazywanie ich do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
13. współpraca z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie koordynacji systemu zabezpieczeń społecznych,
14. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędem, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego CAS,
15. analiza wykorzystanych środków na świadczenia rodzinne, opiekuńcze, świadczenia wychowawcze, stypendia szkolne,

16. opracowywanie potrzeb w zakresie środków finansowych na świadczenia,
17. prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA, instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi,
18. inne zadania zlecone przez Kierownika.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Kurowie,
2. wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy -1 etat/ 40 godzin tygodniowo,
3. rodzaj umowy: umowa o pracę - na zastępstwo,

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny
2. oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. CV
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku podinspektora ds. świadczeń rodzinnych
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać **w terminie do dnia 20.11.2026r., godz. 11:00.**

Na adres: **OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ UL. KOŚCIUSZKI 77/4 66-540 STARE KUROWO**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. świadczeń rodzinnych. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Kurowie w dniu 20.11.2026r. o godz. 11:30

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 095-781-95-78,

Wyłonieni kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej, stronie internetowej OPS oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie OPS Stare Kurowo.

Nabór na wolne stanowisko może być unieważniony bez podania przyczyn unieważnienia.

**Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Starym Kurowie**

Signature Not Verified

Dokument podpisany przez
WIOLETTA ZAKRZEWSKA-
JARMUSZKIEWICZ

Data: 2026.10.29 11:03:56 CET

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Starym Kurowie (66-540), przy ul. Kościuszki 77/4. Z administratorem można skontaktować się mailowo: kierownik@opsstarekurowo.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@starekurowo.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.