

OPS.110.1.2026

Myślibórz, dnia 11.02.2026 r.

OGŁOSZENIE DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MYŚLIBORZU
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Dane identyfikacyjne pracodawcy:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Myśliborzu,
ul. 1 Maja 19,
74-300 Myślibórz,
tel. 95 747 21 43

II. Określenie stanowiska – referent,

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony – z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, wymiar etatu: cały etat,

III. Kryteria wyboru kandydatów

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 3) co najmniej wykształcenie średnie,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) umiejętność biegłej obsługi komputera i programów MS Office,
- 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz innych przepisów odnoszących się do spraw pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym charakterze,
- 2) umiejętność redagowania decyzji, pism i komunikatów,

- 3) pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej potwierdzającej wiedzę merytoryczną wymaganą na stanowisku,
- 4) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 5) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 6) umiejętność pracy zespołowej,
- 7) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 8) samodzielność,
- 9) zaangażowanie,
- 10) dyspozycyjność .

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa programu komputerowego przeznaczonego do danych świadczeniobiorców,
- 2) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie świadczeń w oparciu o obowiązujące akty prawne,
- 3) prowadzenie dokumentacji działu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 4) ustalanie potrzeb w zakresie środków na realizację zadań,
- 5) przygotowywanie niezbędnych analiz do sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji zadań,
- 6) współpraca z innymi komórkami OPS oraz innymi instytucjami w zakresie prowadzonych postępowań. prowadzenie prawidłowej dokumentacji pracy i czuwanie nad terminowym załatwieniem spraw i realizacją zaplanowanych zadań,
- 7) bieżące śledzenie i stosowanie przepisów prawa.

V. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe,
- 2) Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) Oświetlenie sztuczne i naturalne,
- 4) Kontakt z klientem,
- 5) Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 6) Wynagrodzenie za pracę zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Myśliborzu, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 6/2023 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w

Myśliborzu z dnia 6 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Myśliborzu.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV),
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kwestionariusz osobowy,
- 4) Oświadczenie o treści: „*Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem (byłem) skazana (skazany) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*”,
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 6) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe / kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata.
- 7) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać. Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

VII. Postępowanie rekrutacyjne

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:
Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,
Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Myśliborzu i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.
2. **Określenie terminu, sposobu i miejsca złożenia dokumentów:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Myśliborzu, ul.1 Maja 19 z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze w OPS w Myśliborzu*”, w terminie do **dnia 25.02.2026 r. do godz. 10:00 (decyduje data wpływu).**

Osoby do kontaktu: Błażej Kowzan, telefon 95 747 2143.

Aplikacje, które wpłyną do sekretariatu Ośrodka Pomocy Społecznej w Myśliborzu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zostaną poinformowane telefonicznie lub przy składaniu ofert.

Informacja o naborze zostanie umieszczona na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Myśliborzu w zakładce nabór na wolne stanowiska urzędnicze.

3. W styczniu 2026 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)*” oraz własnoręcznym podpisem.

VIII. Informacje dodatkowe

Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej – na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem art. 19 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
[Podpis]
Łukasz Kowzan