

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Graniczna 24a
72-003 Dobra

Dobra, dnia 07.05.2026 r.

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej, ul. Graniczna 24a, 72-003 Dobra
poszukuje **kandydata / kandydatki na stanowisko**
Specjalisty/Specjalistki w Zespole Księgowo-Administracyjnym

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Graniczna 24a, 72-003 Dobra.

II. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. Kadr i Administracji
w Zespole Księgowo-Administracyjnym

III. Miejsce pracy:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej
ul. Graniczna 24a, 72-003 Dobra

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

1. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę.**
2. Nawiązanie stosunku pracy: **od dnia 01 sierpnia 2026 r. z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia.**
3. Wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy.**
4. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
5. Wynagrodzenie miesięczne obejmuje następujące składniki:
 - wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5 040,00 – 8 300,00 zł brutto, w zależności od kwalifikacji zawodowych kandydata/kandydatki i doświadczenia zawodowego ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.) oraz zarządzeniem nr 4/2023 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej z dnia 03.04.2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej, oraz dodatek za wieloletnią pracę: dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
6. Pracownikowi przysługuje również:
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12.12.1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2025 r. poz. 560),
 - nagroda jubileuszowa na warunkach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.),
 - jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy na warunkach określonych w ustawie z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.).

7. Warunki i sposób przyznawania innych dodatków oraz nagród są ustalone zarządzeniem Nr 4/2023 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej z dnia 03.04.2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej.
8. Inne dodatki i świadczenia wynikające z przepisów Kodeksu pracy.

V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe (w tym licencjat) ekonomiczne (np. finanse i rachunkowość).
3. Doświadczenie zawodowe: min. 4 letni staż pracy w obszarze kadr i płac.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej, w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel).
3. Bardzo dobra umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i w piśmie.
4. Umiejętność skutecznej komunikacji, planowania i organizacji pracy.
5. Rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność oraz umiejętność pracy w zespole.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizowanie zadań kadrowo-płacowych, w szczególności:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka,
 - 2) sporządzanie umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło,
 - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - 4) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych i ewidencja ich wykorzystania,
 - 5) zgłaszanie na bieżąco do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób zatrudnianych oraz członków ich rodzin, osób zwalnianych oraz dokonywania wszelkich zmian w tym zakresie,
 - 6) wydawanie skierowań na badania okresowe i szkolenia bhp pracowników zgodnie z przepisami prawa,
 - 7) przygotowywanie dokumentacji emerytalnej i rentowej pracowników,
 - 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
 - 9) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników,
 - 10) archiwizacja dokumentacji kadrowej,
 - 11) sporządzanie i terminowe przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS dotyczącej świadczeniobiorców i zasiłkobiorców Ośrodka Pomocy Społecznej w programie Płatnik,
 - 12) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń ZUS świadczeniobiorców i zasiłkobiorców,
 - 13) naliczanie składek ZUS za świadczeniobiorców i zasiłkobiorców,
 - 14) rozliczanie usług opiekuńczych obejmującym sporządzanie not dla osób korzystających z usług opiekuńczych oraz kontrola wpłat,
 - 15) prowadzenie bieżącej ewidencji wpłat od dłużników alimentacyjnych dokonując odpowiedniego podziału na środki stanowiące dochód budżetu państwa oraz dochód gminy w programie finansowo – księgowym,

- 16) naliczanie i przekazywanie do Urzędu Gminy środków otrzymanych na poczet Funduszu Alimentacyjnego i Zaliczki Alimentacyjnej,
- 17) prowadzenie bieżącej ewidencji wydatków dotyczących Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w programie finansowo – księgowym,
- 18) rozliczanie programu „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością” oraz programu „Opieka Wytchnieniowa”
 - a) zgłaszanie na bieżąco do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób zatrudnianych i zwalnianych oraz dokonywanie wszelkich zmian w tym zakresie,
 - b) kontrolowanie liczby wykorzystanych godzin,
 - c) sporządzanie rachunków do umów zleceń,
 - d) naliczanie wynagrodzeń dla osób zatrudnionych na potrzeby programu,
 - e) wypłacanie ww. wynagrodzeń,
 - f) naliczanie i zwrot na konto Ośrodka opłaconych składek ZUS i podatku,
 - g) prowadzenie bieżącej ewidencji wpływów i wydatków dotyczących Programu AOON oraz Opieka wytchnieniowa w programie finansowo – księgowym,
 - h) sporządzanie sprawozdań dotyczących Programów.
- 19) wprowadzanie danych dotyczących planu finansowego do systemu Budżet 24, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 20) bieżąca aktualizacja danych w systemie Budżet 24 wynikająca ze zmian planu finansowego, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz decyzji kierownika OPS,
- 21) wprowadzanie zmian budżetowych, korekt i przesunięć środków na podstawie zatwierdzonej dokumentacji,
- 22) kontrola poprawności, kompletności i zgodności danych wprowadzanych do systemu z dokumentami źródłowymi,
- 23) współpraca z głównym księgowym OPS, Skarbnikiem Gminy oraz pracownikami urzędu gminy w zakresie prawidłowej realizacji budżetu,
- 24) sporządzanie zestawień i informacji budżetowych na potrzeby kierownika OPS oraz urzędu gminy,
- 25) zgłaszanie przełożonym oraz administratorom systemu nieprawidłowości i błędów dotyczących danych budżetowych lub funkcjonowania systemu,
- 26) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych, zasad rachunkowości budżetowej oraz przepisów RODO,
- 27) zachowanie poufności danych oraz archiwizacja dokumentacji związanej z obsługą budżetu zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 28) realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy,
2. Realizowanie zadań związanych z obsługą rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) oraz potrzeb organizacyjnych, w szczególności:
 - 1) ustalanie miesięcznego stanu zatrudnienia w przeliczeniu na pełne etaty,
 - 2) ustalanie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
 - 3) sporządzanie deklaracji i informacji wymaganych przepisami prawa,
 - 4) dokonywanie należnych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 5) przechowywanie dokumentacji związanej z rozliczeniami z PFRON,
 - 6) wykonywanie innych zadań związanych z realizacją obowiązków pracodawcy wobec PFRON,
 - 7) opracowywanie projektów dokumentów wewnętrznych na polecenie przełożonego.
3. Realizowanie dodatkowo obowiązków związanych z obsługą sekretariatu:
 - 1) dbanie o obieg korespondencji,
 - 2) tworzenie dokumentacji.
4. Wykonywanie innych poleceń przełożonych, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej oraz posiadanymi przez pracownika kwalifikacjami.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Budynek nie jest w pełni przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.
2. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym.
3. Stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące realizacji zadań (komputer, telefon, drukarka, kserokopiarka).
4. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej).
5. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
6. Wykonywanie zadań pod presją czasu, stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6 %.**

IX. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys - curriculum vitae – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
2. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego (załącznik nr 1).
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kopie dokumentów potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia.
6. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)*.
8. Oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 2):
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o stanie zdrowia pozwalającym wykonywanie pracy,
 - e) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną, oraz wyrażenie zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej.
9. Oświadczenie w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej. (załącznik nr 3)

* dotyczy kandydata, który posiada orzeczenie o niepełnosprawności.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:**
 - 1) Do siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Granicznej 24a, 72-003 Dobra, lub
 - 2) Przesłać pocztą na adres korespondencyjny Ośrodka Pomocy Społecznej: ul. Graniczna 24a, 72-003 Dobra, z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Księgowo-Administracyjnym**”.

2. **Termin składania ofert: do dnia 13 lipca 2026 r.**
3. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być czytelne i sporządzone w języku polskim.
4. Dokumenty wydane w języku obcym, powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
5. W przypadku ofert przesłanych za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej.
6. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej po terminie wskazanym w punkcie 2, nie będą rozpatrywane.
7. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.
8. Kandydaci spełniający wymogi niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru listownie, telefonicznie lub mailem.
9. Informacja o wyniku naboru ofert pracy będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej i na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej.
10. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

XI. Dodatkowe informacje:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1) I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnych złożonych ofert.
 - 2) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
3. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są **odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze**. Kandydat może także odebrać ofertę osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej w terminie 3 miesięcy od dnia ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej promuje kulturę równości i różnorodności; aplikacje od wszystkich osób, bez względu na płeć, tożsamość płciową, wiek, niepełnosprawność czy pochodzenie są traktowane z równym szacunkiem i oceniane na podstawie kompetencji.

Informacja dla osób kandydujących na wolne stanowisko w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej

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 z dnia 4 maja 2016 r.) – dalej RODO informujemy, iż:

Administratorem danych osobowych jest:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej, reprezentowany przez jego Kierownika z siedzibą przy ul. Granicznej 24a, 72-003 Dobra. Z administratorem danych można się skontaktować:

- Telefonicznie: poniedziałek w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰ od wtorku do piątku w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰ pod numerem 91 424 19 79;
- poprzez e-mail: kierownik@opsdobra.pl;
- listownie na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Graniczna 24a, 72-003 Dobra.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD), którą to funkcję pełni Krzysztof Rychel. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem. Z IOD można się skontaktować:

- telefonicznie od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰ pod numerem 601 080 704;
- poprzez e-mail: iod@opsdobra.pl;
- listownie na adres siedziby administratora.

Cele i podstawy przetwarzania.

Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla celów przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu naboru na wolne stanowisko w OPS w Dobrej. Kategorie Pani/Pana danych osobowych w postaci: imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowej pracy, karalność, są przetwarzane na podstawie art.6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy oraz art. 6 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, a pozostałe dane, jeżeli Pani/Pan je zamieści w dokumentacji aplikacyjnej na podstawie art. 6 ust. lit. a) ww. rozporządzenia czyli Pani/Pana zgody wyrażonej powyżej

Odbiorcy danych osobowych.

Pani/Pana dane w postaci imienia i nazwiska ze względu na ciążącym na administratorze obowiązku prawnym zostaną opublikowane na stronie BIP administratora i ich odbiorcą będzie każda osoba z niego [BIP] korzystająca. Ponadto odbiorcami danych osobowych będą jednostki administracji publicznej uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania administratora oraz jednostki i organy administracji publicznej mogące potwierdzić prawdziwość podanych przez Panią/Pana informacji.

Informacja o sposobie przetwarzania danych

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu oraz nie zostaną przekazane do państw trzecich.

Okres przechowywania danych.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji, a następnie przez okres 3 miesięcy po jego zakończeniu lub dłużej w przypadku wyboru kandydata przez okres określony w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt przyjętym przez Administratora.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00 - 014 Warszawa.
- e) Prawo wycofania zgody w odniesieniu do danych innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Panią/Pana danych określonych w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy oraz w art. 6 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe i niezbędne dla rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury, natomiast podanie danych osobowych innych niż ww. jest dobrowolne.

Kierownik Ośrodek Pomocy Społecznej

Izabela Kawecka