
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W TARNOWIE PODGÓRNYM
W DNIU 15 września 2026r.
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE – umowa na zastępstwo

1. Określenie stanowiska:

Pracownik ds. świadczeń z zakresu pomocy społecznej – 1 etat, umowa na zastępstwo

2. Niezbędne wymagania stawiane kandydatowi:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
- brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością przepisów:
 - a) ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy
 - b) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego

3. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatowi:

- doświadczenie zawodowe związane z obsługą klienta w jednostce samorządowej
- dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, poczty elektronicznej; programu użytkowego do obsługi świadczeń pomocy społecznej
- sprawność działania w zakresie podejmowania decyzji oraz umiejętność zapobiegania i rozwiązywania sytuacji konfliktowych
- umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych,
- umiejętność planowania i organizacji pracy oraz współpracy w zespole, bezstronność i komunikatywność
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
- znajomość obsługi programu Płatnik
- znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Sporządzanie decyzji i pism związanych z realizacją świadczeń pomocy społecznej.
- Sprawdzanie kompletności dokumentów niezbędnych w procesie przyznawania świadczeń pomocy społecznej.
- Uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdań z zakresu pomocy społecznej i sprawdzanie rzetelności danych wykorzystywanych w sprawozdaniach.
- Rozliczanie świadczeń przyznawanych w formie rzeczowej.
- Przygotowanie list wypłat świadczeń pomocy społecznej.
- Prowadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji związanej z procesem przyznawania świadczeń z pomocy społecznej.

- Dbłość o terminowe załatwianie spraw i należytą obsługę klientów.
- Wykonywanie zadań związanych z obsługą systemu informatycznego pomocy społecznej, zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
- Przygotowanie dokumentacji odwoławczej do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Poznaniu.
- Załatwianie spraw klientów w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych za pośrednictwem programu Płatnik.
- sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;
- prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń oraz dokumentacji świadczeniobiorców
- archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum;
- pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez pracodawcę

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- warunki pracy na stanowisku specjalisty ds. świadczeń z zakresu pomocy społecznej są zgodne z wymogami pracy na stanowisku pracownika administracyjno – biurowego

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys – CV z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia);
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- załącznik nr 1 do rekrutacji z dnia **15 września 2026 r.** – zgoda na przetwarzanie danych osobowych

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

- wymagane dokumenty z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko: pracownika ds. świadczeń z zakresu pomocy społecznej – umowa na zastępstwo” należy składać w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowie Podgórny lub przesać na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Poznańska 94
62-080 Tarnowo Podgórne

Termin składania dokumentów upływa 30.09.2026 r. o godzinie 15.30, przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowie Podgórny;

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowie Podgórny po terminie wyżej określonym, nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe;:

- kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej
- Ośrodek Pomocy Społecznej w Tarnowie Podgórny zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty;

9. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatowi:

- umiejętność redagowania pism urzędowych
- samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole, wykorzystywanie własnej inicjatywy
- komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, poczty elektronicznej; programu użytkowego do obsługi świadczeń z zakresu pomocy społecznej
- zaangażowanie, komunikatywność, asertywność, empatia,
- umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami
- wysoka kultura osobista
- prawo jazdy kat. B

10. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy
- miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Tarnowie Podgórny
- bezpośredni kontakt z klientem
- podstawa zatrudnienia: umowa o pracę

11. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tarnowie Podgórny w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%.

12. Informacje dodatkowe:

- kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- Ośrodek Pomocy Społecznej w Tarnowie Podgórny zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty,
- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowie Podgórny
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – umowa na zastępstwo

- rozbudowany system wynagradzania (płaca podstawowa, dodatek stażowy, premie, dodatek motywacyjny w wys. 1 tys. zł. brutto miesięcznie, nagrody, dodatki, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz świadczenia socjalne)
- zgodnie z art. 18^{3ca} §2 Kodeksu Pracy, szczegółowa oferta wynagrodzenia uwzględniająca składniki pieniężne i niepieniężne zostanie przedstawiona osobom rekomendowanym do zatrudnienia.
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych (szkolenia)