

Opinogóra Górna, dnia 08.12.2025 r.

## **Nabór na stanowisko inspektora w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opinogórze Górnej**

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

**Wymiar etatu:** pełny wymiaru czasu pracy w tym 1/3 etatu w ramach realizacji Szwajcarsko-Polskiego Programu Wsparcia

**Wynagrodzenie:** wynagrodzenie zasadnicze, stażowe, z programu Szwajcarsko-Polskiego Programu Wsparcia, zgodnie z regulaminem wynagradzania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opinogórze Górnej

**Miejsce pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Opinogórze Górnej,  
ul. Z. Krasińskiego, 06-406 Opinogóra Górna

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) doświadczenie zawodowe mile widziane w OPS lub w innych jednostkach administracyjnych,
- 7) znajomość przepisów prawa, dot. wykonywania zadań na stanowisku inspektora, w szczególności:
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego
  - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych
  - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
  - ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
  - ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
  - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows).

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) sumienność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność pracy z klientem,
- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,

- 5) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 6) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) znajomość specyfiki pracy w OPS lub innych jednostkach obsługujących świadczenia.

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

- 1) Udział w przygotowywaniu i realizacji Szwajcarsko-Polskiego Programu Wsparcia,
- 2) Praca i obsługa klientów w Centrum Wsparcia Mieszkańca w Opinogórze Górnej na 1/3 etatu,
- 3) udzielanie informacji klientom o przysługujących im świadczeniach,
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków wraz z dokumentacją o przyznanie świadczeń,
- 5) współpraca z Urzędem Miasta w Ciechanowie oraz Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Ciechanowie w ramach realizacji Szwajcarsko-Polskiego Programu Wsparcia, możliwość wyjazdów służbowych,
- 6) prowadzenie dokumentacji osób korzystających ze świadczeń oraz wprowadzanie danych o tych osobach do komputerowej bazy danych,
- 7) ustalanie prawa do świadczeń i prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie tych świadczeń,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń, utraty do nich prawa oraz spraw odwoławczych,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich pism w sprawach świadczeń,
- 10) wydawanie stosownych zaświadczeń,
- 11) prowadzenie dokumentacji przewidzianej przepisami prawa,
- 12) sporządzanie list wypłat,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie świadczeń,

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opinogórze Górnej,
- 3) większość czynności wykonywana jest w wymuszonej pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin – praca z dokumentami.

### **5. Wymagania konieczne:**

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Wykształcenie średnie lub wyższe.
5. Staż pracy: dla wykształcenia średniego – min. 5 lat, dla wykształcenia wyższego – staż pracy min. 2 lata.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel) i urządzeń biurowych.

## 5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny i curriculum vitae – własnoręcznie podpisane\*.
2. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany\*.
3. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz za przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie (w momencie zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
4. Kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, poświadczane za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane\*.
5. Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie – świadectwa pracy potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy lub zaświadczenie, poświadczane za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane\*.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
7. Adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną.
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku aplikowania przez osobę niepełnosprawną) poświadczona za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisana\*.

## 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opinogórze Górnej lub pocztą na **adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opinogórze Górnej, ul. Z. Krasińskiego 4, 06-406 Opinogóra Górna**, w terminie do **dnia 17 grudnia 2025 r. do godziny 15.00**, z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko inspektora"**. W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową liczy się data wpływu do GOPS w Opinogórze Górnej.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opinogórze Górnej po terminie nie będą rozpatrywane.

## 6. Informacje dla kandydatów:

Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opinogórze Górnej, ul. Z. Krasińskiego, 06-406 Opinogóra Górna.

Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: [iod.opinogora@rodowsamorzadach.pl](mailto:iod.opinogora@rodowsamorzadach.pl)

Dane osobowe kandydatów:

- będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze;
- nie będą udostępniane innym adresatom;
- będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji;
- nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

Kandydatom przysługuje prawo żądania:

- dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w RODO), ograniczenia ich przetwarzania, przeniesienia danych;

- wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.

Podanie danych osobowych przez kandydata nie jest wymagane, jednak niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru. Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie: **Oświadczanie „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opinogórze Górnej , ul. Z. Krasińskiego 4, 06-406 Opinogóra Górna, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”.**

## 7. Informacje dodatkowe

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa na czas określony. Pracodawca zastrzega sobie prawo dalszego zatrudnienia wybranego w obecnej procedurze kandydata na czas określony lub nieokreślony bez konieczności przeprowadzenia kolejnego naboru.

**Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.**

*Zastrzega się możliwość unieważnienia procedury naboru bez podania przyczyn oraz prawo swobodnego wyboru kandydata, jak również nie dokonanie wyboru żadnego.*

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opinogórze Górnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.*

*\* W przypadku składania dokumentów poprzez platformę ePUAP własnoręczne podpisanie oznacza podpisanie każdego wymaganego załącznika podpisem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym, lub podpisem osobistym.*

List motywacyjny, CV i kwestionariusz podpisuje się jako plik otwarty (Word) lub jako plik zamknięty (plik Word przekonwertowany na pdf).

Kopie dokumentów uwierzytelnia się poprzez złożenie podpisu cyfrowego na skanie dokumentu oryginalnego.

Każdy z dokumentów wymagających podpisu lub uwierzytelnienia podpisuje się w odrębnych plikach.

**KIEROWNIK**

**Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej  
w Opinogórze Górnej  
/-/ *Anna Tobolska***