

Zarządzenie Nr 6/2026
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzówku
z dnia 19 marca 2026 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzówku

Na podstawie art. 47 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 11 i art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko Referenta ds. kadr w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzówku.

§ 2

Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 3

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzówku oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej.

§ 5

Termin składania dokumentów przez kandydatów upływa w dniu 30 marca 2026 roku o godz. 10.00.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
Dorota Woźna
Dorota Woźna

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzówku
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzówku
ul. Żeromskiego 24, 23-213 Zakrzówek

REFERENT DO SPRAW KADR (kobieta/mężczyzna)

I. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakrzówku
ul. Żeromskiego 24
23-213 Zakrzówek

II. Wymagania

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. wykształcenie średnie;
2. obywatelstwo polskie;
3. minimum roczne doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
6. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem na które przeprowadzany jest nabór:

1. wykształcenie wyższe;
2. znajomość przepisów prawa pracy, w tym ustawy o pracownikach samorządowych i samorządzie gminnym;
3. znajomość przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
4. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych;
5. umiejętność obsługi programu Microsoft Office;
6. umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
7. umiejętność pracy w systemach informatycznych w tym w programie kadrowo-płacowym i Płatnik, PUE ZUS;
8. wysoka kultura osobista, komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność, kreatywność, sumienność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie akt osobowych pracowników.
2. Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników i pracowników zatrudnionych w ramach umów zawieranych z PUP w ramach robót publicznych i wszelkich programów aktywizacji bezrobotnych i stażystów, tj. umów o pracę, wypowiedzeń, angaży, świadectw pracy i innych.
3. Prowadzenie spraw związanych z badaniami wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi pracowników.
4. Przygotowywanie i dokonywanie zmian bieżących w zakresach czynności pracowników zgodnie z aktualnym stanem.

5. Przygotowywanie pism do dodatków stażowych, funkcyjnych, specjalnych, nagród jubileuszowych i uznaniowych.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczania i nadzorowania dyscypliny pracy, tj. karty ewidencji czasu pracy, listy obecności pracowników, absencje w pracy, książki wyjść służbowych i prywatnych, ewidencja delegacji służbowych, urlopów osób zatrudnionych, w tym urlopu macierzyńskiego, tacierzyńskiego, wychowawczego, bezpłatnego.
7. Prowadzenie innych niezbędnych rejestrów, w tym ewidencji zwolnień lekarskich.
8. Prowadzenie spraw oraz nadzór nad terminowością szkoleń z zakresu BHP i przepisów przeciwpożarowych pracowników.
9. Sporządzanie raportów, analiz, statystyk i sprawozdań dotyczących zatrudnienia pracowników.
10. Przygotowywanie dokumentacji dot. spraw emerytalno-rentowych pracowników.
11. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników w ramach prac interwencyjnych, przygotowania zawodowego, odbywania stażu oraz innych organizowanych ze środków Funduszu Pracy.
12. Sporządzanie list płac dla pracowników, list zasiłków chorobowych.
13. Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
14. Prowadzenie kart wynagrodzeń, rozliczanie PPK oraz pozostałej dokumentacji płacowej.
15. Prowadzenie wszelkich spraw oraz dokumentacji związanej z ZFŚS.
16. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez udział w szkoleniach i samokształcenie.
17. Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w połowie wymiaru czasu pracy (1/2 etatu)
2. System pracy jednozmianowy – 20 godzin w tygodniu, poniedziałek– piątek od 7.30 do 11.30, w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzówku, ul. Żeromskiego 24, 23-213 Zakrzówek. Możliwe również wyjazdy służbowe.
3. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera z oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych.
4. Praca w pokojach biurowych 3-4 osobowych.
5. Praca z dokumentami, obsługa komputera, prowadzenie rozmów telefonicznych, wysiłki umysłowe.
6. Praca siedząca w pozycji wymuszonej przed komputerem ekranowym.
7. Pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta od dnia 01.04.2026 r. na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia.
8. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 o pracownikach samorządowych podejmująca prace na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy kierowana jest do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
9. Budynek bez windy, wejście na wyższy parter – 3 stopnie (może stanowić utrudnienie dla osób z ograniczoną mobilnością).

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2025 r. poz. 913 z późn. zm.) jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – „curriculum vitae” z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Referencje, opinie i inne dokumenty wg uznania kandydata.
7. Oświadczenia:
 - a) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym;
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w treści dokumentacji aplikacyjnej w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko referenta do spraw kadr w Ośrodku pomocy Społecznej w Zakrzówku, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a 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)”.
8. Wszystkie dokumenty winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie.
9. W celu usprawnienia pracy Komisji zalecane jest podanie przez kandydata telefonu kontaktowego.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w zamkniętych kopertach z adnotacją: „**Konkurs na stanowisko referenta do spraw kadr w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzówku**” w nieprzekraczającym terminie do dnia – **30.03.2026 r do godz. 10.00** w Ośrodku Pomocy społecznej w Zakrzówku, w punkcie obsługi klienta lub drogą pocztową: Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakrzówku, ul. Żeromskiego 24, 23-213 Zakrzówek.
2. W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzówku. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzówku w późniejszym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie przyjmuje się dokumentów przesłanych drogą elektroniczną.
4. Dokumenty nierozpatrzone lub odrzucone należy odebrać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzówku.
5. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru na stanowisko urzędnicze, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

IX. INFORMACJE DODATKOWE

1. Zasady wynagradzania w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzówku określają: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 z późn. zm.) oraz Zarządzenie

Nr 13/2025 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzówku z dnia 2 czerwca 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzówku.

2. Osoba do kontaktu w sprawie zatrudnienia: Kierownik OPS w Zakrzówku tel. 81 82 15 040
3. Proces naboru składa się z następujących etapów:

Etap I

- formalna weryfikacja dokumentów przedłożonych przez kandydatów,
- analiza merytoryczna aplikacji – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełnią wszystkie wymagania.

Etap II

- rozmowa kwalifikacyjna, podczas której zostanie sprawdzona wiedza kandydata/ów.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej każdy kandydat zostanie poinformowany telefonicznie.

**Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej**
Dorota Woźna
Dorota Woźna