

OPS.111.3.2025

Radzymin, 20.08.2025 r.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzyminie

ul. Weteranów 31, 05-250 Radzymin

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

od inspektora do starszego specjalisty

na samodzielne stanowisko ds. projektów i programów

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzyminie

(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata)

I. Rodzaj zatrudnienia:

1. umowa o pracę (1 etat)
2. planowany termin zatrudnienia – przełom III/IV kwartału 2025 r.

II. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie: wyższe umożliwiające prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku, preferowane z zakresu polityki społecznej, politologii o specjalności polityka społeczna lub profilaktyka społeczna, psychologii, socjologii, administracji;
2. udokumentowany co najmniej 4-letni staż pracy, w tym minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie wykonywanych zadań określonych na stanowisku objętym tym naborem, w szczególności preferowane doświadczenie:
 - a) w rozliczaniu projektów i zadań finansowanych ze środków publicznych,
 - b) w zakresie tworzenia i obsługi procedur konkursowych,
 - c) w pracy z organizacjami pozarządowymi,
 - d) znajomość specyfiki projektów (merytoryka, harmonogram, budżet, rezultaty).
3. znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy m.in. przepisów prawa i ustaw, m.in.: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o zdrowiu

publicznym, o pomocy społecznej, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych oraz pozostałych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków;

4. dobra znajomość systemu operacyjnego Microsoft Windows oraz pakietu biurowego MS Office (w części Word, Excel) oraz urządzeń biurowych;
5. posiadanie obywatelstwa polskiego;
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
9. predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, dokładność, dobra organizacja pracy własnej i pracy w zespole, własna inicjatywa, systematyczność w działaniu, umiejętność analizy i syntezy informacji, redagowania pism oraz samodzielnego rozwiązywania problemów, umiejętność interpretacji przepisów i aktów prawnych.

III. Wymagania dodatkowe: wymagania nieobowiązkowe a preferowane, których niespełnianie nie dyskwalifikuje kandydata w prowadzonym procesie naboru:

1. preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub innych jednostkach budżetowych – jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, na stanowisku o podobnym charakterze;
2. posiadanie dodatkowych kursów i szkoleń adekwatnych do tego stanowiska pracy;
3. prawo jazdy kat. B;
4. odporność na stres, asertywność, sumienność i odpowiedzialność;
5. wysoki poziom empatii.

IV. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje w szczególności:

1. przygotowywanie projektów oraz wniosków – we współpracy z pracownikami Ośrodka celem pozyskania środków na realizację zadań pomocy społecznej z EFS w ramach konkursów RPO, POWER, EOG, FIO oraz innych źródeł pozabudżetowych;
2. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do opracowywania diagnozy problemów społecznych;
3. wsparcie w opracowaniu innych programów, będących w kompetencjach Ośrodka Pomocy Społecznej;
4. prowadzenie spraw związanych z planowaniem i przygotowywaniem postępowań o zamówienie publiczne we współpracy z kierownikiem oraz Centrum Usług Wspólnych w Radzyminie;
5. opracowywanie dokumentacji niezbędnej do ogłaszania otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych, zawieranie umów oraz ich kontroli, realizacji i rozliczanie;
6. opracowywanie wniosków w ramach konkursów i programów rządowych;
7. opracowywanie sprawozdawczości z programów rządowych i projektów unijnych;
8. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach realizacji projektów i programów;
9. nadzór merytoryczny nad rekrutacją uczestników projektów i programów; współpraca z podwykonawcami i trenerami, rozliczanie ich czasu pracy;
10. ścisła współpraca z jednostkami rządowymi, samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi, w zakresie prowadzonych spraw;
11. prowadzenie bazy danych i archiwizacja projektów i programów, dbałość o skrupulatne prowadzenie dokumentacji;
12. opracowywanie sprawozdawczości z prowadzonych zadań (m.in. w Centralnej Aplikacji Statystycznej i innych systemach dziedzinowych);
13. współpraca z księgowością Urzędu Miasta i Gminy Radzymin oraz Centrum Usług Wspólnych w Radzyminie;

14. prowadzenie profilu Ośrodka w mediach społecznościowych;
15. wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań określonych przez kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (odręcznie podpisane);
2. list motywacyjny (odręcznie podpisany);
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (odręcznie podpisany) – **załącznik nr 1**;
4. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze (odręcznie podpisane) – **załącznik nr 2**;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w tym ukończone kursy/szkolenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy/doświadczenie zawodowe, np. kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych (odręcznie podpisane);
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (odręcznie podpisane);
10. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie

o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z odrębnych przepisów (odręcznie podpisane);

11. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (odręcznie podpisane) – oświadczenia od pkt 7 do pkt 11 – **załącznik Nr 3**;
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych szczególnych kategorii (wymagane, jeżeli przez kandydata zostaną przekazane dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1) RODO – **załącznik Nr 4**;
13. klauzula o przetwarzaniu danych osobowych (zgoda) – **załącznik Nr 5**;
14. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).

VI. Warunki pracy:

1. praca biurowa z możliwością wyjazdu poza biuro,
2. podstawowy system czasu pracy: 8 godzin na dobę w godz. 8.00-16.00 i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
3. w przypadku osób z niepełnosprawnościami w stopniu znacznym lub umiarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo),
4. miejsce pracy: budynek Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzyminie, ul. Weteranów 31, 05-250 Radzymin,
5. praca administracyjno-biurowa z komputerem, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy.
6. pracodawca prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
7. możliwość przystąpienia do pracowniczego ubezpieczenia grupowego.
8. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzyminie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru jest wyższy, niż 6%

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

9. Budynek częściowo przystosowany (podjazd, wejście, parter) do potrzeb osób z niepełnosprawnościami ruchowymi.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej, bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: kserokopia dowodu osobistego, kserokopia paszportu, kserokopia prawa jazdy i tym podobne.
2. Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej lub doręczone listownie w nieprzekraczalnym terminie **do 3 września 2025 roku do godz. 16.00 na adres:**
Ośrodek Pomocy Społecznej (sekretariat) przy ul. Weteranów 31, 05-250 Radzymin
w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
od inspektora do starszego specjalisty na samodzielne stanowisko ds. projektów
i programów Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzyminie”*

Nie ma możliwości składania ofert za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie, mailowo lub/i telefonicznie poinformowane.

2. Osoby, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych i nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie, mailowo lub/i telefonicznie poinformowane.
3. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia dokumentacji potwierdzającej staż pracy, zatrudnienie oraz wykształcenie, dostarczenia zaświadczenia od lekarza medycyny pracy potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało niezawarciem umowy o pracę.
4. Osoba wyłoniona w naborze, podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.
5. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.
7. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzyminie zostały wdrożone i są realizowane Standardy Ochrony Małoletnich.

IX. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzyminie:

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 informacji oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie

o ochronie danych, dalej: RODO), w związku z ubieganiem się przez Panią/Pana

o zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzyminie informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym jest kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Weteranów 31, 05-250 Radzymin.
2. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzyminie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych – Pani Arkadiusz Zieliński, z którym można się kontaktować pod numerem telefonu: 516 199 334 lub adresem e-mail: arkadiusz.zielinski@safeguard.com.pl.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest przeprowadzenie procesu rekrutacji/naboru na stanowisko na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie przepisów prawa art. 6 ust. 1 pkt c RODO, to jest Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, a w pozostałym zakresie, wykraczającym poza zakres danych żądanych w oparciu o wskazane wyżej przepisy, na podstawie Pani/Pana wyraźnej zgody wyrażonej przez zawarcie danych w zgłoszeniu rekrutacyjnym i ich złożeniu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzyminie. Ponadto, jeżeli Pani/Pan wyrazi odrębną, dobrowolną zgodę dane będą przetwarzane do celów przyszłych rekrutacji.
6. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzyminie.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych, oraz nie będą przekazywane poza teren Unii Europejskiej.
8. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia i zakończenia procesu rekrutacji/naboru. W przypadku zatrudnienia Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy

oraz w okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. W związku z przetwarzaniem w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzyminie,

Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do:

- 1) dostępu do treści swoich danych, na podstawie art. 15 RODO;
- 2) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
- 3) ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO.

10. Administrator danych osobowych informuje Panią/Pana o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

11. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.

Kierownik

Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzyminie

Piotr Oniszk