

**OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**w Psarach, ul. Szkolna 100, tel. 32 267 22 62**  
**OGLASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**REFERENT-KASJER**

**Ostateczny termin składania dokumentów: 18.09.2023r. godz. 17.00**

**1. Wymiar czasu pracy: 1 etat**

**2. Wymagania niezbędne:**

- a/ wykształcenie średnie,
- b/ minimalny staż pracy - 1 rok,
- c/ znajomość ustawy o rachunkowości w zakresie gospodarki kasowej oraz ochronie wartości pieniężnych,
- d/ znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- e/ umiejętność obsługi komputera, znajomość programów komputerowych na poziomie bardzo dobrym (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna),
- f/ obsługa urządzeń biurowych,
- g/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h/ nieposzlakowana opinia,
- i/ brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a/ doświadczenie w pracy w bezpośredniej obsłudze klienta,
- b/ doświadczenie w obsłudze klienta w sytuacjach trudnych,
- c/ komunikatywność, samodzielność i sumienność,
- d/ doświadczenie w pracy w jednostce pomocy społecznej.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a/ obsługa kancelaryjna Ośrodka,
- b/ załatwianie korespondencji przychodzącej i wychodzącej: rejestruje i przekazuje do Kierownika Ośrodka, po dekretacji przekazuje pisma do właściwych działów i pracowników,
- c/ stemplowanie, opisywanie książek nadawczych,
- d/ wpisywanie i układanie korespondencji wychodzącej w pocztowych książkach nadawczych przed jej przekazaniem do operatora pocztowego,
- e/ uzgadnianie na koniec miesiąca liczby korespondencji wychodzącej z operatorem pocztowym, celem wystawienia faktury,
- f/ bieżąca obsługa poczty elektronicznej,
- g/ udzielanie informacji klientom Ośrodka, kierowanie ich do właściwych działów lub stanowisk pracy,
- h/ bieżąca obsługa kortu tenisowego, m.in. w zakresie konserwacji, zgłaszanych usterek, bieżących przeglądów, bezpieczeństwa, oznakowania, aktualizacji i udostępniania regulaminu korzystania z obiektu,
- i/ dokonywanie operacji kasowych polegających na :
  - przyjmowaniu gotówki do kasy na obowiązującym w OPS formularzu – dowód wpłaty KP,
  - dokonywanie wypłat gotówki z kasy na podstawie źródłowych dowodów

uzasadniających wypłatę, a mianowicie: faktur, rachunków, list płać dotyczących: świadczeń z pomocy społecznej (zasiłków stałych, zasiłków okresowych, celowych, celowych specjalnych, zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych, nagród, premii, wynagrodzeń pracowników OPS, i innych świadczeń, własnych źródłowych dowodów, np. zaliczki.

- sporządzanie dziennego raportu kasowego,
- przedkładanie podpisanego raportu kasowego za pokwitowaniem głównemu księgowemu.
- sporządzenie inwentaryzacji kasy na dzień ostatniego dnia roboczego każdego roku.

**5. Informacja o warunkach pracy i płacy na proponowanym stanowisku:**

- a) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. Kolejna może zostać zawarta na czas określony lub nieokreślony;
- b) w przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym;
- c) wynagrodzenie ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych:

Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:

- miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (od 5% do 20% zgodnie z ustawą) oraz
- fakultatywnie w zależności od stanowiska pracy - dodatku funkcyjnego,
- dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13-stki zgodnie z ustawą),
- nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75% - 400% zgodnie z ustawą);

d) miejscem pracy jest siedziba Ośrodka mieszcząca się pod adresem: Psary, ul. Szkolna 100;

e) stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami;

f) bariery architektoniczne:

stanowisko pracy usytuowane jest na (parterze\*/I piętrze w budynku Ośrodka, budynek jest trzykondygnacyjny, brak windy, między piętrami znajdują się schody.

6. W miesiącu sierpniu 2023r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Psarach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

a/ życiorys – curriculum vitae, nie zawierające zdjęcia, z podaniem informacji określonych w art. 221 Kodeksu pracy, tj. imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, miejsce zamieszkania – adres do korespondencji, nr tel, e-mail, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

b/ list motywacyjny,

c/ podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

d/ kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

e/ kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (wykazujących wymagany staż pracy – minimum 1 rok - świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu),

f/ podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

h) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji;

i) podpisane oświadczenie o obowiązku publikacji danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej.

**8. Nabór przeprowadzony zostanie w 2 etapach:**

I etap – Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji formalnej dokumentów aplikacyjnych,

II etap – selekcja końcowa kandydatów obejmująca: rozmowę kwalifikacyjną lub/i test kwalifikacyjny.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :**

- osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej, **pok. 1**, lub
- za pośrednictwem poczty na adres : Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Szkolna 100, 42-512 Psary  
**(liczy się data wpływu do Ośrodka)**

w nieprzekraczalnym terminie **od 05 września 2023r. do dnia 18 września 2023r.** w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z następującą adnotacją:

**"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent-Kasjer"**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu rekrutacji.

**Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia:**

- oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego,
- orzeczenia lekarskiego (badania realizowane w wyznaczonym miejscu po wydaniu skierowania na badania),
- przedłożenia oryginałów dokumentów (dyplomów, świadectw pracy) załączonych do oferty.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Dodatkowe informacje : tel.(32) 267 22 62, 515 756 153.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

/-/

Agnieszka Sarnik

## Klauzula Informacyjna do rekrutacji

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Psarach reprezentowany przez Kierownika Ośrodka z siedzibą w Psarach (42-512), ul. Szkolna 100;
- 2) W przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Psarach e-mail: [iod@psary.pl](mailto:iod@psary.pl);
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym procesie rekrutacyjnym oraz - w przypadku wyrażenia na to zgody - dalszych procesach rekrutacyjnych. Ponadto Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w celu realizacji prawnie uzasadnionego interesu Administratora, w tym w szczególności dla ewentualnego dochodzenia roszczeń lub obrony praw Administratora;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z jrw natomiast dokumenty aplikacyjne przez okres 6 miesięcy od daty rozstrzygnięcia konkursu;
- 5) W zakresie przewidzianym w RODO ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, do ich poprawiania, żądania ich usunięcia, wniesienia sprzeciwu, żądania ograniczenia przetwarzania oraz żądania ich przeniesienia;
- 6) Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7) podanie przez Panią/Pana następujących danych osobowych:
  - a) imię (imiona), nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest wymogiem ustawowym zgodnie z art. 22<sup>1</sup> §1 ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2023r. poz. 1465);
  - b) obywatelstwo, potwierdzenie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku, informacja o zdolności do czynności prawnych, informacja o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o niekaralności jest wymogiem ustawowym zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r. poz. 530);
  - c) informacja o spełnieniu wymagań zamieszczonych w ogłoszeniu jest wymogiem ustawowym zgodnie z art. 13 ust. 2a ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r. poz. 530), a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak spełnienia wymogów formalnych;
  - d) podanie przez Panią/Pana informacji dotyczących niepełnosprawności jest dobrowolne, lecz wymagane zgodnie z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r. poz. 530) jeżeli zamierza Pani/Pan skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 1) podanie przez Panią/Pana innych danych osobowych niż wymienione w punkcie 7 jest dobrowolne i będzie przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody, która może zostać przez Panią/Pana odwołana w dowolnym czasie;
- 2) Podstawą prawną przetwarzania Pani/ Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w zakresie danych określonych w pkt. 7 oraz art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – w zakresie pozostałych danych. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych może się odbywać również na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (prawnie uzasadniony interes Administratora polegający na dochodzeniu roszczeń lub obrony praw Administratora);
- 3) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych. Nie będą również podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.