Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie
ul. 3-go Maja 18 G/U 55-200 Oława
tel. 717 26 36 46, e – mail: mopsolawa@poczta.onet.pl
www.mopsolawa.pl
Regon: 005939874, NIP: 912-13-91-004

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oławie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIK SEKCJI ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH, ALIMENTACYJNYCH I DODATKÓW MIESZKANIOWYCH

1. Nazwa i adres jednostki:
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie, ul. 3 Maja 18 g/u, 55-200 Oława

2. Wymagania niezbędne:
- obywatelstwo polskie;
- ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku: administracja, ekonomia, prawo;
- udokumentowany co najmniej 5 letni ogólny staż pracy, w tym, co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, którego dotyczy niniejszy nabór;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;

3. Wymagania dodatkowe:
- posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- umiejętności zarządcze i kierowanie zespołem pracowników,
- znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
- predyspozycje osobowościowe: zdolności organizacyjne, umiejętności planowania i odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, zdolność do pracy pod presją czasu, umiejętność współpracy.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:
- Nadzór nad pracą Sekcji Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych,
- Zapewnienie w powierzonym zakresie kompleksowych rozwiązań problemów

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie
ul. 3-go Maja 18 G/U 55-200 Oława
tel. 717 26 36 46, e – mail: mopsolawa@poczta.onet.pl
www.mopsolawa.pl
Regon: 005939874, NIP: 912-13-91-004

wynikających z zadań Ośrodka.

- Koordynacja w powierzonym zakresie pracy sekcji i kontrola ich działalności.
- Zapewnienie realizacji obowiązujących aktów prawnych i wynikających z nich zadań,
- Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie udzielania świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
- Analiza, sprawdzanie wniosków oraz innych dokumentów niezbędnych w sprawie udzielanych świadczeń.
- Przygotowywanie projektu budżetu w zakresie nadzorowanych świadczeń.
- Kontrola wydatków do wysokości zatwierdzonego planu finansowego w celu, uniknięcia zaciągania zobowiązań wykraczających poza plan.
- Comiesięczne uzgadnianie wysokości wydatków poniesionych w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego wraz z pochodnymi.
- Comiesięczne uaktualnianie stanu należności od dłużników alimentacyjnych jak i z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z uwzględnieniem aktualnego stanu salda wynikającego z należności głównej oraz odsetek i kosztów upomnienia.
- Comiesięczne przygotowywanie zestawień zobowiązań na podstawie wystawionych decyzji w Sekcji Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych.
- Stała współpraca w zakresie świadczeń z Księgowością oraz z Sekcją Świadczeń i Pomocy Środowiskowej.
- Porządkowanie i sporządzanie spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji Sekcji Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych w celu przekazania do składnicy akt.
- Wykonanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
- Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami i petentami.
- Przyjmowanie i załatwianie skarg.

5. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny;
b) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
c) kopia dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
d) Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata, o tym, że:
- posiada obywatelstwo polskie.
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
-nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ściganc z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
e) Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (dotyczy osób, którym zostanie przedstawiona oferta pracy);
f) kopię dokumentów potwierdzających niepełnosprawność o ile kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych

6. Warunki pracy:

- praca biurowa związana z obsługą komputera;
- umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy);
-w przypadku osób, po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania tej umowy organizuje się służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- przewiduje się zawarcie kolejnej umowy, bez przeprowadzania kolejnego naboru.

7. Przetwarzanie danych osobowych:

Informujemy, że administratorem danych osobowych osób składających oferty jest Miejski Ośrodek

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie
ul. 3-go Maja 18 G/U 55-200 Oława
tel. 717 26 36 46, e – mail: mopsolawa@poczta.onet.pl
www.mopsolawa.pl
Regon: 005939874, NIP: 912-13-91-004

Pomocy Społecznej, ul. 3-go Maja 18 g/u, 55-200 Oława. Wyznaczono inspektora ochrony danych osobowych, kontakt: e-mail iod@mopsolawa.plDane osobowe osób składających oferty będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko Kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych. Podstawą przetwarzania danych osobowych dotyczących kandydatów jest art. 22^1 § 1,3 i § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510) , art. 6 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Dane osobowe wykraczające poza zakres określony w ww. przepisach przetwarzane będą na podstawie zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO (za wyrażenie zgody uznaje się złożenie dokumentów rekrutacyjnych). Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom. Dane kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Kandydat ma prawo: cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,żądania od Administratora dostępu do danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych w zakresie dopuszczonym przepisami prawa. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Złożone dokumenty można odebrać w terminie 1 miesiąca po ogłoszeniu wyników naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty zostaną odesłane na podany adres.

W listopadzie 2022 r., wskaźnik zatrudnienia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Oławie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać pocztą **w terminie do 27.01.2023r. do godz. 14:00** na adres:

MOPS Oława
ul. 3 Maja 18 g/u
55-200 Oława

w zaklejonej kopercie z dopiskiem :

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych"

Uwaga:

- W przypadku dużego zainteresowania ofertą pracy przewiduje się przeprowadzenie testu wiedzy kandydatów ze znajomości aktów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu.
- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni drogą e-mail i telefonicznie.
- Oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie **nie będą** rozpatrywane.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Oławie (ul. 3 Maja 18 g/u).

Dyrektor MOPS Oława

Ewa Romańczuk

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Oławie
mgr Ewa Romańczuk