



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

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oławie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie, ul. 3 Maja 18 g/u, 55-200 Oława

2. Wymagania niezbędne od kandydata:

- wykształcenie średnie, mile widziane wyższe;
- staż pracy min. 1 rok,
- znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, oraz aktów wykonawczych do w/w/ ustawy, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dodatkach mieszkaniowych;
- obywatelstwo polskie;
- nieposzlakowana opinia;
- nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełnych praw publicznych;
- 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:

- doświadczenie zawodowe w pracy związane z realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- komunikatywność i umiejętność do współpracy ze współpracownikami;
- umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- doświadczenie w pracy administracji samorządowej;
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- wysoka kultura osobista i wysoki stopień komunikatywności;
- obowiązkowość, dokładność, dobra organizacja pracy;
- umiejętność właściwego interpretowania i stosowania aktów prawnych;
- umiejętność pracy w zespole;

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- Wydawanie i przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
- Informowanie petentów o przysługujących im uprawnieniach.
- Prowadzenie całości dokumentacji i sporządzanie decyzji z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
- Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
- Prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
- Obsługa programu komputerowego z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego (Sygnity).
- Porządkowanie i sporządzanie spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji w celu przekazania do składnicy akt.
- Bieżące prowadzenie kartotek wypłat dla wierzycieli z uwzględnieniem aktualnego salda.

- Bieżące prowadzenie kartotek dłużników alimentacyjnych z uwzględnieniem aktualnego salda zadłużenia.
- Prowadzenie ewidencji przyznanych dodatków mieszkaniowych oraz innych dodatków; przyjmowanie wniosków;
- Wydawanie decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych ;
- Wnioskowanie do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Oławie o przyznanie należnych kwot poszczególnym zarządom, w wysokości zgodnej z wydanymi decyzjami o dodatkach;
- Sporządzanie sprawozdań z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych;

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 ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem,
- f) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),
- g) 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 administracyjno - biurowa w siedzibie MOPS w Oławie związana z obsługą komputera;
- obsługa urządzeń biurowych;
- wymiar czasu pracy – pełen etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony;
- praca na stanowisku wymaga: samodzielności, umiejętności podejmowania decyzji w powierzonym zakresie, efektywności w działaniu, obowiązkowości, odpowiedzialności, rzetelności, staranności i dokładności, umiejętności radzenia sobie ze stresem, komunikatywności, zdolności interpersonalnych, umiejętności pracy.
- 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.

7. Przetwarzanie danych osobowych:

Informujemy, że administratorem danych osobowych osób składających oferty jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. 3-go Maja 18 g/u, 55-200 Oława. Wyznaczono inspektora ochrony danych osobowych, kontakt: e-mail iod@mopsolawa.pl. Dane osobowe osób składających oferty będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko **Referent ds. świadczeń**. Podstawą przetwarzania danych osobowych dotyczących kandydatów jest art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz art. 6 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych 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 wrześniu 2025 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 powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 15.10.2025r. do godz. 17:00 na adres:

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

w zaklejonej kopercie z dopiskiem :

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. świadczeń”

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 Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Oławie
Aldona Lichańska - Pohoriło*