



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](mailto:sekretariat@mopsolawa.pl)  
[www.mopsolawa.pl](http://www.mopsolawa.pl)  
Regon: 005939874, NIP: 912-13-91-004

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

**REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ (K/M)**

**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 stronnictwo 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 odrębnie 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 opatrzone 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 – 1/1 – **UMOWA NA ZASTĘPSTWO**
- 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.
- oferujemy:
  - wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 4970 zł brutto do 7250 zł brutto, ustalane indywidualnie w zależności od kwalifikacji, doświadczenia zawodowego oraz zakresu obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
  - nagroda jubileuszowa - zgodnie z ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych i rozporządzeniem Rady Ministrów z 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

## **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](mailto: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. 22<sup>1</sup> § 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/ka 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/ka 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.

#### **8. Równe traktowanie i neutralność językowa:**

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, w tym zmianami wynikającymi z implementacji Dyrektywy (UE) 2023/970 oraz nowelizacją Kodeksu pracy, od 24 grudnia 2025r. Ogłoszenia o pracę, w tym nazwy stanowisk są formułowane w sposób neutralny pod względem płci i sposób niedyskryminujący, z poszanowaniem zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn w procesie rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać pocztą **w terminie do 25.08.2026r. do godz. 15.30** na adres:

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

w zaklejonej kopercie z dopiskiem :

**„oferta pracy na stanowisko 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*