

MIEJSKIE CENTRUM ŚWIADCZEŃ W OPOLU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starszy specjalista w Wydziale Administracyjno-Ekonomicznym
umowa na czas określony – na rok

1.

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	Oświadczenie
b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych	Oświadczenie
c) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne	Oświadczenie
d) nieposzlakowana opinia	Oświadczenie
e) wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	Kserokopia dyplomu lub świadectwa
f) co najmniej 3 lat pracy w komórce księgowości i/lub płac, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku wymagającym stosowania ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości	Kserokopia świadectwa pracy, oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy

2.

Wymagania dodatkowe	Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania
a) doświadczenie związane z rozliczaniem dotacji celowych oraz naliczaniem płac w sferze budżetowej	Oświadczenie
b) znajomość przepisów dotyczących administracji samorządowej, KPA, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych (500plus), świadczeń z funduszu alimentacyjnego	Zapis w liście motywacyjnym lub CV
c) staż pracy w administracji samorządowej	Kserokopia świadectwa pracy lub oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy
d) umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel) oraz programów dziedzinowych do obsługi świadczeń	Zapis w liście motywacyjnym lub CV
e) odpowiedzialność, sumienność, dokładność, samodzielność, dobra organizacja pracy	Zapis w liście motywacyjnym lub CV

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie planów finansowych i projektów budżetu.
2. Sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
3. Rozliczanie dotacji na zadania własne i zlecone z zakresu administracji rządowej.
4. Dokonywanie comiesięcznego rozliczania i zamawiania środków na zadania własne oraz na bieżącą działalność Centrum.
5. Sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań własnych.
6. Szacowanie potrzeb i zabezpieczania środków na wypłaty świadczeń.
7. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wykonywanych w Centrum.
8. Sporządzanie i przekazywanie zbiorów centralnych.
9. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych i księgowych.
10. Terminowa realizacja zobowiązań finansowych.
11. Elektroniczna obsługa rachunków bankowych.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchnika.
13. Ochrona danych osobowych przetwarzanych na stanowisku pracy w zakresie świadczeń socjalnych na podstawie następujących przepisów prawnych:
 - a. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 1457 ze zm.),
 - b. ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t. jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 180 ze zm.),
 - c. ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t. jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 2220 ze zm.),
 - d. ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t. jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 670 ze zm.),
 - e. ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (t. jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 755 ze zm.),
 - f. ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t. jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 2134 ze zm.),
 - g. ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t. jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 2092 ze zm.),
 - h. ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t. jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 473),
 - i. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start” (Dz. U. poz. 1061).

4. Warunki pracy na stanowisku pracy

Praca w budynku Miejskiego Centrum Świadczeń w Opolu przy ul. Ozimskiej (VII piętro) wyposażonym w windę. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, lekka, siedząca, samodzielna, wymagająca dobrej ostrości wzroku. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze z obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie i innych urządzeń biurowych a także bezpośrednim i telefonicznym kontaktem z klientami.

5. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu maju 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł **1,5855 %**.

6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

- a) **dokumenty wymienione powyżej,**
- b) **życiorys, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, opatrzony klauzulą o treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy**

95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dyrektora Miejskiego Centrum Świadczeń w Opolu, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody może nastąpić poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: izabela.kutyla@mcs.opole.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem” **i podpisem**;

c) **list motywacyjny**,

d) **kwestionariusz osobowy** – według wzoru dostępnego na stronie internetowej www.bip.um.opole.pl, www.mcs-opole.bip.gov.pl, www.mcs.opole.pl oraz w Miejskim Centrum Świadczeń w Opolu w pok. 7.09,

e) **dokumenty potwierdzające niepełnosprawność ***.

Kompletne aplikacje należy składać w Miejskim Centrum Świadczeń w Opolu, ul. Ozimska 19, VII piętro pokój nr 7.09 (w godzinach: pn-śr.: 7:30-15:30, czw.: 7:30-17:00, pt.: 7:30-14:00), z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Starszy specjalista w Wydziale Administracyjno-Ekonomicznym” w terminie do dnia **17 czerwca 2019 r.** (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**), decyduje data faktycznego wpływu do Miejskiego Centrum Świadczeń w Opolu. Złożone oferty będą badane pod względem spełnienia wymagań formalnych. Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych lub wpłyną po wyżej określonym terminie – nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.um.opole.pl, www.mcs-opole.bip.gov.pl, na stronie internetowej www.mcs.opole.pl oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Centrum Świadczeń w Opolu.

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informuję, że administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Miejskie Centrum Świadczeń w Opolu – Dyrektor Miejskiego Centrum Świadczeń w Opolu - z siedzibą w Opolu 45-057, ul. Ozimska 19. Dane osobowe, o których mowa powyżej, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. Każdy posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

* w przypadku osób niepełnosprawnych

Dyrektor
Miejskiego Centrum Świadczeń w Opolu
Anna Radlak