
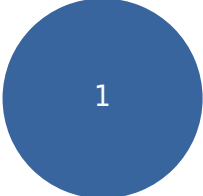




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

do spraw: planowania, analiz i sprawozdawczości w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów oraz ochrony zdrowia w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

### ADRES URZĘDU:

**Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu**  
**ul. Piastowska 14**  
**45-082 Opole**

### WARUNKI PRACY

1. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach
2. Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy.
3. Warunki architektoniczne budynku Urzędu: drzwi odpowiedniej szerokości, winda, toalety i podnośnik dostosowane dla osób niepełnosprawnych

### ZAKRES ZADAŃ

- Opracowywanie projektu planu wydatków z budżetu Wojewody w zakresie środków finansowych przeznaczonych dla jednostek samorządu terytorialnego na realizację świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego wypłaty zasiłków dla opiekunów oraz dokonywanie na bieżąco zmian w planie;
- Sporządzanie zbiorczych kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań rzeczowo - finansowych w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wypłaty zasiłków dla opiekunów na podstawie sprawozdań jednostkowych otrzymanych od jednostek samorządu terytorialnego;
- Rozpatrywanie wniosków jednostek samorządu terytorialnego i przygotowywanie miesięcznych informacji w zakresie planowania wielkości środków do realizacji poszczególnych form pomocy, tj. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów w ramach zadań zleconych;
- Przygotowywanie i opracowywanie materiałów do oceny stopnia wykorzystania dotacji budżetu Wojewody w zakresie wypłaty świadczeń rodzinnych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w zakresie zadań z ochrony zdrowia realizowanych przez samorząd województwa, a także prowadzenia spraw dotyczących rent, kar i odszkodowań wypłacanych na rzecz osób fizycznych oraz dokonywanie zmian w planie;
- Przygotowywanie i opracowywanie danych niezbędnych do projektu budżetu oraz do budżetu zadaniowego, planu wydatków w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, wypłaty zasiłków dla opiekunów oraz w zakresie zadań z ochrony zdrowia realizowanych przez samorząd województwa, a także prowadzenia spraw dotyczących rent, kar i odszkodowań wypłacanych na rzecz osób fizycznych;
- Sporządzanie wystąpień do Ministra Finansów o dodatkowe środki finansowe, wnioskowane przez

jednostki samorządu terytorialnego w zakresie realizowanych zadań.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w komórkach finansów publicznych
- Umiejętność obsługi programów pakietu Microsoft Office.
- Znajomość przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- Znajomość przepisów ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- Znajomość przepisów ustawy o pomocy państwa osobom uprawnionym do alimentów,
- Znajomość przepisów ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej,
- Znajomość przepisów ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- Znajomość przepisów ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- Znajomość przepisów ustawy o kontroli w administracji rządowej;
- Umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- Umiejętność analitycznego i logicznego myślenia;
- Umiejętność precyzyjnego wyrażania myśli;
- Umiejętność prawidłowego formułowania wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- Umiejętność komunikacji interpersonalnej;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Kreatywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej lub jednostkach organizacyjnych realizujących zadania z zakresu: świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia z funduszu alimentacyjnego
- Samodzielność w podejmowaniu decyzji, umiejętność pracy w zespole, prawidłowej komunikacji interpersonalnej, kreatywność działania, odporność na stres;

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 lipca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Opolski Urząd Wojewódzki  
Sekretariat Dyrektora Generalnego  
pok. 251  
Piaستowska 14  
45-082 Opole  
z dopiskiem "oferta pracy - ogłoszenie nr..."

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Wojewoda Opolski, którego siedzibą jest Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Iwona Baran-Proniewicz - tel. 77 4 524 393 ; mail : iod@opole.uw.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Nie będą przekazywane.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo lub pocztą tradycyjną.

Urząd jest przyjazny dla osób niepełnosprawnych.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.

Posiada Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma

wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia rekrutacji.

Dodatkowe informacje: (77) 4 524 528.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.