

MIEJSKIE CENTRUM ŚWIADCZEŃ W OPOLU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ds. ustalania uprawnień i wydawania decyzji dotyczących dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i świadczeń pomocy materialnej w Wydziale Dodatków Mieszkaniowych i Stypendiów

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: średnie | Kserokopia świadectwa lub kserokopia dyplomu w przypadku wykształcenia wyższego |
| f) 3-miesięczne doświadczenie zawodowe | Kserokopia świadectwa pracy, kserokopia zaświadczenia o odbyciu stażu lub 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) wykształcenie: wyższe administracyjne | Kserokopia dyplomu |
| b) znajomość przepisów dotyczących administracji samorządowej, KPA, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów szkolnych | 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. Archiwizacja akt zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń.
3. Przygotowywanie projektów pism i decyzji administracyjnych w związku z prowadzonymi postępowaniami dotyczącymi uprawnień do świadczeń.
4. Odpowiedzialność za terminowe załatwianie spraw (zastosowanie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.).
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchnika.
6. Ochronę danych osobowych przetwarzanych na stanowisku pracy w zakresie świadczeń socjalnych na podstawie następujących przepisów prawnych:
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 ze zm.),
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t. jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 180),
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t. jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 2220)
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t. jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 554 ze zm.),
 - ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (t. jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 755 ze zm.),
 - ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2017 r. poz. 2092 ze zm.),
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2018 r. poz. 2134)
 - ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2016 r. poz. 1860 ze zm.),
 - 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 grudniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł **3,1308 %**.

6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

- a) **dokumenty wymienione powyżej,**
- b) **życiorys, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, życiorys, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, opatrzone 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 przestanie 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 ds. ustalania uprawnień i wydawania decyzji dotyczących dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i świadczeń pomocy materialnej w Wydziale Dodatków Mieszkaniowych i Stypendiów**” w terminie do dnia **13 grudnia 2018 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