

**MIEJSKIE CENTRUM ŚWIADCZEŃ W OPOLU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**ds. obsługi klienta
w Wydziale Obsługi Klienta**

1.

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie/kraju Unii Europejskiej i/lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP *	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) 6-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 wymagań
a) wykształcenie: wyższe administracyjne	Kserokopia dyplomu
b) znajomość przepisów dotyczących administracji samorządowej, KPA, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych (500+), świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia dobry start (300+), dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów szkolnych	Zapis w liście motywacyjnym
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
e) odpowiedzialność, sumienność, dokładność, samodzielność, dobra organizacja pracy	Zapis w liście motywacyjnym

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Informowanie o świadczeniach socjalnych, warunkach uzyskiwania uprawnień do świadczeń oraz o stanie załatwianej sprawy.
2. Wydawanie formularzy wniosków i innych dokumentów niezbędnych do przyznania świadczeń i udzielania ulgi w spłacie należności.
3. Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń, udzielenie ulgi w spłacie należności i innych pism oraz dokumentów wpływających do Centrum.
4. Prowadzenie wstępnej weryfikacji wniosków.
5. Wprowadzanie do rejestru korespondencji przychodzącej do Centrum dotyczącej świadczeniobiorców i dłużników alimentacyjnych.
6. Wpisanie do użytkowych systemów komputerowych nowych świadczeniobiorców, wniosków i innych dokumentów.
7. Zakładanie metryk spraw i ich uzupełnianie.
8. Terminowe przekazywanie dokumentów związanych ze sprawą po dokonaniu podziału wpływającej korespondencji na wydziały lub zgodnie z obowiązującym przydziałem alfabetycznym.
9. Wydawanie za poświadczaniem odbioru decyzji i zaświadczeń w sprawach świadczeń oraz dłużników alimentacyjnych.
10. Udzielanie informacji dłużnikom alimentacyjnym.
11. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchnika.
13. 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 2019 r. poz. 1481 ze zm.),
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t. jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 2133),
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t. jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 111 ze zm.)
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t. jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 808),
 - ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (t. jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 833 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 2019 r. poz. 2407 ze zm.)
 - ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2019 r. poz. 473 ze zm.),
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start” (Dz. u. z 2018 r. poz. 1061 ze zm.).

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 poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Centrum Świadczeń w Opolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6%.

6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

- a) dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt 1 ogłoszenia
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),

- e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych.

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń - dostępne są 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.

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

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. obsługi klienta w Wydziale Obsługi Klienta**” w terminie do dnia **6 lipca 2020 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 wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie co do dalszych czynności związanych z procesem naboru.

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.

*** osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej**

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z rozporządzeniem 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 (dalej: RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Centrum Świadczeń w Opolu, ul. Ozimska 19, 45-057 Opole.
2. W Miejskim Centrum Świadczeń powołany jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych. Kontakt pod adresem iod@mcs.opole.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji a następnie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
6. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niepodanie informacji wskazanych w art.22¹ § 1 Kodeksu Pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

Przystąpienie do naboru na ww. wolne stanowisko urzędnicze oznacza zapoznanie się z Klauzulą Informacyjną zamieszczoną w treści niniejszego ogłoszenia.

Dyrektor
Miejskiego Centrum Świadczeń w Opolu
Anna Radlak