

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	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, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych (500+), świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia dobry start (300+)	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. 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 poświadczeniem 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 2017 r. poz. 2198 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 ze zm.),
 - 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 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2018 r. poz. 2134 ze zm.),
 - 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.),
 - Ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2016 r. poz.1860),
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu "Dobry start" (Dz.U. z 2018 r. 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 lutym 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł **1,5994 %**.

6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

- a) **dokumenty wymienione powyżej,**
- b) **życiorys, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, 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 uchylecia 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 ds. obsługi klienta w Wydziale Obsługi Klienta**” w terminie do dnia **18 lutego 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

Z-ca Dyrektora
Miejskiego Centrum Świadczeń w Opolu
Magdalena Rynkiewicz -Stępień