

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

**stanowisko ds. ustalania uprawnień do świadczeń  
w Wydziale Świadczeń Rodzinnych**

**1.**

<b>Wymagania niezbędne</b>	<b>Wymagane dokumenty</b>
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.**

<b>Wymagania dodatkowe</b>	<b>Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania</b>
a) wykształcenie: wyższe administracyjne	Kserokopia dyplomu
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. 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 2017 r. poz. 1257).
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 ze zm.),
  - 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 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 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 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 miesiącu marcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł **1,6126 %**.

### 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 przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: [izabela.kutyla@mcs.opole.pl](mailto: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](http://www.bip.um.opole.pl), [www.mcs-opole.bip.gov.pl](http://www.mcs-opole.bip.gov.pl), [www.mcs.opole.pl](http://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 do świadczeń w Wydziale Świadczeń Rodzinnych**” w terminie do dnia **12 marca 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](http://www.bip.um.opole.pl), [www.mcs-opole.bip.gov.pl](http://www.mcs-opole.bip.gov.pl), na stronie internetowej [www.mcs.opole.pl](http://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