

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

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

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: wyższe	Kserokopia dyplomu
f) 2 - letnie 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+)	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. Prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń socjalnych.
2. Przygotowywanie projektów pism i decyzji administracyjnych w związku z prowadzonymi postępowaniami dotyczącymi uprawnień do świadczeń.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z zakresem udzielonych upoważnień.
4. Składanie oświadczeń majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Odpowiedzialność za terminowe załatwianie spraw (zastosowanie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego - t. jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.)
6. Zakładanie akt świadczeniobiorców.
7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej.
8. Wpisywanie do obowiązujących systemów komputerowych oraz rejestrów wszystkich spraw, zdarzeń i korespondencji związanej z prowadzonymi postępowaniami.
9. Archiwizacja akt zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchnika.
11. Ochrona danych osobowych przetwarzanych na stanowisku pracy w zakresie świadczeń socjalnych na podstawie następujących przepisów prawnych:
 - a. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327),
 - b. ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t. jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 2133),
 - c. ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t. jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 111 ze zm.),
 - d. ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t. jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 808 ze zm.),
 - e. ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (t. jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 833 ze zm.),
 - f. ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t. jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 2407 ze zm.),
 - g. ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t. jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1297),
 - h. ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t. jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1329),
 - i. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start” (Dz. U. poz. 1061 ze zm.),
 - j. ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o pomocy państwa w ponoszeniu wydatków mieszkaniowych w pierwszych latach najmu mieszkania (t. jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 551),
 - k. ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (t. jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 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 stanowisko ds. ustalania uprawnień do świadczeń w Wydziale Świadczeń Rodzinnych**” w terminie do dnia **2 lutego 2021 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@cuw.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 2020 r. poz. 1320 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