

URZĄD MIASTA I GMINY W MAŁOGOSZCZU
28-366 Małogoszcz, ul. Jaszowskiego 3A
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko urzędnicze
PODINSPEKTOR DS. ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH
w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014. 1202 z późn. zm.)
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia)
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
7. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci w tym akty wykonawcze,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

II. Wymagania dodatkowe

1. Wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego.
2. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
3. Samodzielność w pracy, sumienność, kultura osobista.
4. Umiejętność pracy w zespole, rzetelność, dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań.

III. Zakres podstawowych czynności:

1. Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych.
2. Weryfikacja złożonych wniosków oraz ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych przyznających prawo do świadczeń wychowawczych.
4. Prowadzenie rejestru wniosków o ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych.

5. Wydawanie decyzji odmawiających przyznania świadczeń wychowawczych.
6. Sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych.
7. Prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych.
8. Wydawanie decyzji o ustaleniu, zwrocie nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego, prowadzenia egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Współpraca z marszałkiem województwa świętokrzyskiego w sprawach świadczeń wychowawczych.
10. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.
11. Sporządzanie sprawozdawczości w ramach realizowanych zadań.
12. Prowadzenie obsługi administracyjnej związanej między innymi ze sporządzaniem zaświadczeń, prowadzeniem korespondencji z innymi instytucjami.
13. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
14. Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres zadań pracy.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. Pełny etat.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszym pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Praca administracyjno- biurowa.
4. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszcarka dokumentów)

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty

1. Oferta z wnioskiem o zatrudnienie.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny w dziale kadr Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu i na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa, zaświadczenia).
7. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
8. Oświadczenie o niekaralności.

9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku **podinspektor ds. świadczeń wychowawczych**.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.).

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy, lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. świadczeń wychowawczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu**” w terminie do dnia **29 lutego 2016r.** (decyduje data wpływu do urzędu). W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym), dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres **rekrutacja@malogoszcz.pl**

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Rekrutacja

1. Rekrutacja na w/w stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach.
2. Etap I nastąpi w dniu 1 marca 2016r. i obejmie weryfikację przez komisję konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.
3. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i o rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie malogoszcz.eobip.pl i tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy (parter).
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do II etapu naboru jak i nie przejdą II etapu będą do odbioru w dziale kadr Urzędu.
6. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem telefonu (041) 38 60 102.

BURMISTRZ

Jan Gągowski