

**ZARZĄDZENIE Nr 3/2025**  
**WÓJTA - KIEROWNIKA URZĘDU GMINY**

z dnia 30 maja 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze referenta ds. świadczeń rodzinnych  
w Urzędzie Gminy w Drzycimiu**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. świadczeń rodzinnych w Urzędzie Gminy w Drzycimiu.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Drzycim

/-/ Marian Krywald

**WÓJT GMINY DRZYCIM**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**  
**referenta ds. świadczeń rodzinnych w Urzędzie Gminy w Drzycimiu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) doświadczenie zawodowe: minimum roczny staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów ustaw:
  - Ustawa z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 323 z późn. zm.),
  - Ustawa z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2025 roku, poz. 438),
  - Ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”(Dz. U. z 2024 r. poz. 1829),
  - Ustawa z dnia 24 lipca 2024 r. o zmianie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 roku, poz. 1165),
  - Ustawa o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2024 roku, poz. 1631 z późn. zm.),
  - Ustawa z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2025 roku, poz. 350),
  - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 roku, poz. 146 z późn. zm.),
  - Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 163 z późn. zm.),
  - Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 132),
  - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572),
  - Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 6 lipca 2023 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1340),
  - Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 6 lipca 2023 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania, sposobu ustalania dochodu oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach w sprawach o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1341),
  - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2021 r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny i specjalny zasiłek opiekuńczy, wysokości świadczeń rodzinnych oraz wysokości zasiłku dla opiekuna (Dz. U. z 2021 r. poz. 1481),

- Ustawa z dnia 12 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 320 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1478 z późn. zm.).

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- dobra znajomość obsługi komputera – środowiska Windows i MS Office,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność, samodzielność, zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość programu PŁATNIK.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) przyjmowanie od osób uprawnionych wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem wniosków oraz skompletowaniem niezbędnych dokumentów służących do ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych,
- 3) przyjmowanie od wnioskodawców oświadczeń o wysokości uzyskanych dochodów,
- 4) współpraca z instytucjami publicznymi i organizacjami pozarządowymi w celu uzyskania wyjaśnień i informacji co do okoliczności mających wpływ na prawo do świadczeń rodzinnych,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych,
- 6) przygotowywanie decyzji organu w sprawie przyznania, odmowy przyznania, wstrzymania wypłaty świadczeń rodzinnych,
- 7) przygotowywanie środków odwoławczych od decyzji organu w sprawie świadczeń rodzinnych,
- 8) prowadzenie egzekucji nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
- 9) przygotowywanie list wypłat świadczeń rodzinnych,
- 10) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób pobierających świadczenia rodzinne, podlegające temu ubezpieczeniu na podstawie odrębnych ustaw,
- 11) odprowadzanie składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i zdrowotne za osoby zgłoszone do ubezpieczenia,
- 12) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach zrealizowanych ze środków budżetu państwa w zakresie świadczeń rodzinnych oraz innych sprawozdań w tej dziedzinie, przewidzianych przepisami prawa,
- 13) przygotowywanie projektów planów, prognoz i zapotrzebowań na środki finansowe, związanych ze świadczeniami rodzinnymi,
- 14) obsługa systemów informatycznych stosowanych w urzędzie w zakresie świadczeń rodzinnych i ubezpieczeń społecznych związanych ze świadczeniami rodzinnymi (m.in. PŁATNIK),
- 15) prowadzenie spraw związanych z drogami publicznymi,
- 16) prowadzenie spraw związanych z pomnikami przyrody.

## **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku (brak windy, sanitariaty na parterze i II piętrze, niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych),
- stanowisko wyposażone w komputer, monitor ekranowy, drukarkę, pozostałe urządzenia biurowe poza pomieszczeniem,
- szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi do budynku i pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi,
- czas pracy: przeciętnie 40 godzin w tygodniu,
- praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych warunków,
- bezpośredni kontakt z klientem,
- wymiar czasu pracy – pełen etat,
- przewidywane zatrudnienie – sierpień 2025 r.
- przeciętne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku referenta w Urzędzie Gminy w Drzycimiu zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Drzycimiu.

## **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Drzycimiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6 %.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dorobek i kwalifikacje,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy,
- w przypadku gdy kandydat/ka jest osobą niepełnosprawną – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- klauzula RODO,
- oświadczenia:
  - 1) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 2) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE, L rok 2016 nr 119 poz. 1 z późn. zm) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
  - 5) na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat może złożyć kopie świadectw i opinii z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty w tym m.in. opinię z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy.

**Uwaga: Wszystkie składane dokumenty niebędące oryginałami kandydat/kandydatka potwierdza klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą i czytelnym, własnoręcznym podpisem.**

Osoba zatrudniona na w/w stanowisku, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych :**

- termin: **do 11 czerwca 2025 r. do godz. 14-tej**; w przypadku przesyłek listownych również liczy się data i godzina wpływu do Urzędu Gminy;

- sposób składania dokumentów: osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Drzycimiu, ul. Podgórna 10 **w zamkniętej kopercie** z podanym imieniem i nazwiskiem, a także adresem zwrotnym; przesyłką pocztową lub przesyłką kurierską na adres: Urząd Gminy ul. Podgórna 10, 86-140 Drzycim; w obu przypadkach z dopiskiem na kopercie „**Nabór – stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych**”.

## **8. Dodatkowe informacje:**

- Oferty złożone po terminie, niezawierające kompletu wymaganych dokumentów lub złożone w inny sposób niż określony w pkt 7 nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.

- Kandydaci spełniający wymogi formalne o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomi telefonicznie, e-mailem lub pisemnie.

- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Drzycimiu [www.bip.drzycim.pl](http://www.bip.drzycim.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.