

ZARZĄDZENIE Nr 1/2014
WÓJTA GMINY DRZYCIM
KIEROWNIKA URZĘDU GMINY
z dnia 19 marca 2014 r.

w sprawie ogłoszenia o poszukiwaniu pracownika na zastępstwo na stanowisko urzędnicze ds. funduszu alimentacyjnego w Urzędzie Gminy w Drzycimiu.

Na podstawie art. 7 pkt 3 i art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłosić, że poszukuje się pracownika na zastępstwo (na czas usprawiedliwionej nieobecności zatrudnionego pracownika) na stanowisko urzędnicze ds. funduszu alimentacyjnego w Urzędzie Gminy w Drzycimiu.

§ 2. Określić następująco wymagania niezbędne (formalne) w stosunku do kandydatów/kandydatek:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie co najmniej średnie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

§ 3. Określić następująco wymagania dodatkowe w stosunku do kandydatów/kandydatek:

- 1) znajomość przepisów ustaw:
 - o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - o świadczeniach rodzinnych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie;
- 3) komunikatywność;
- 4) biegła znajomość obsługi komputera, aplikacji informatycznych i urządzeń biurowych;
- 5) opanowanie i cierpliwość w kontaktach z klientami;
- 6) doświadczenie na stanowiskach administracyjnych merytorycznych w administracji publicznej oraz posiadanie wyższego wykształcenia, szczególnie na kierunkach związanych z administracją bądź prawem, będzie dodatkowym atutem.

§ 4. Ustalić wykaz głównych obowiązków na stanowisku:

- 1) informowanie stron, przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego na zasadach określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów z wykorzystaniem systemu informatycznego;
- 2) prowadzenie postępowań w stosunku do dłużników alimentacyjnych;
- 3) prowadzenie stanu zadłużenia dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego i przekazywanie danych do działu finansów;
- 4) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji;
- 5) współpraca z sądami, komornikami sądowymi, starostą, PUP, policją oraz innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 6) zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 7) współpraca przy realizacji zadań i zastępowanie osoby na stanowisku do spraw świadczeń rodzinnych,
- 8) analizowanie danych oraz współpraca przy sporządzaniu bilansu potrzeb i wymaganych sprawozdań;
- 9) współpraca przy przygotowywaniu projektu budżetu.

§ 5. Podać informację o warunkach pracy na stanowisku, w poniższym brzmieniu:

- 1) stanowisko pracy usytuowane na I piętrze budynku (brak windy, sanitariaty na parterze i II piętrze, niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych);
- 2) szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi do budynku i pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim;
- 3) stanowisko wyposażone w komputer, monitor ekranowy, drukarkę i skaner, telefon, pozostałe urządzenia biurowe poza pomieszczeniem;
- 4) wymiar czasu pracy – pełen etat;
- 5) czas pracy: przeciętnie 40 godzin w tygodniu;

- 6) bezpośredni kontakt z klientem,
- 7) warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1050 z późn. zm.);

§ 6. 1. Ustalam wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w § 3 pkt 6 niniejszego zarządzenia, oraz pozostałe doświadczenie zawodowe;
- 7) podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i ścigane z oskarżenia publicznego;
- 8) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat/kandydatka jest osobą niepełnosprawną.

2. Wszystkie składane dokumenty niebędące oryginałami kandydat/kandydatka potwierdza klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą i czytelnym, własnoręcznym podpisem lub potwierdza w najbliższym urzędzie gminy/miasta.

3. Dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny i życiorys (CV) kandydat/kandydatka opatruje klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)” i własnoręcznym, czytelnym podpisem umieszczonym pod klauzulą.

§ 8. Ustalić termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin składania dokumentów – do 31 marca 2014 r. do godz. 14-tej; w przypadku przesyłek listowych liczy się data i godzina wpływu do Urzędu Gminy;
- 2) sposób składania dokumentów – osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Drzycimiu, ul. Podgórna 10 w zamkniętej kopercie, pocztą lub przesyłką kurierską na adres: Urząd Gminy, ul. Podgórna 10, 86-140 Drzycim; w obu przypadkach z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy – stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego”.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Waldemar Moczyński

