

ZARZĄDZENIE Nr 5/2018
WÓJTA - KIEROWNIKA URZĘDU GMINY

z dnia 15 października 2018 r.

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

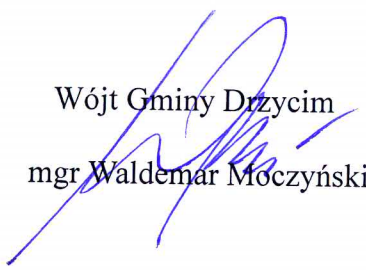
Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. świadczeń wychowawczych 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
mgr Waldemar Moczyński

WÓJT GMINY DRZYCIM
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
ds. ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH w Urzędzie Gminy w Drzycimiu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 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,
- 6) co najmniej 2 letni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy na stanowisku w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- 7) znajomość przepisów ustaw:
 - Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1952 z późn. zm.),
 - Ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1851 z późn. zm.),
 - Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 554 z późn. zm.),
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” (Dz. U. z 2018 r., poz. 1061),
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.),
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 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.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia wychowawczego,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego,
- 3) udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego,
- 4) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznawania prawa do świadczenia wychowawczego,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji ustalających prawo do świadczenia wychowawczego,

- 6) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 7) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
- 8) prowadzenie postępowania w sprawach niewłaściwego wykorzystywania otrzymanego świadczenia wychowawczego,
- 9) tworzenie, bieżąca aktualizacja wykazów, informacji i rejestrów przyznanych świadczeń wychowawczych,
- 10) przygotowywanie i sporządzanie wypłat świadczeń wychowawczych,
- 11) planowanie potrzeb w zakresie realizacji świadczeń wychowawczych,
- 12) przyjmowanie wniosków i załączników do wniosków oraz prowadzenie postępowania z wniosków o ustalenie prawa do świadczenia dobrego startu, wydawanie w tych sprawach rozstrzygnięć, a także przygotowywanie projektów decyzji i przekazywanie informacji i środków finansowych wnioskodawcom,
- 13) sporządzanie analiz, sprawozdań, rozliczeń i pozostałych dokumentów związanych z realizacją świadczenia, o którym mowa w pkt 12.

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 wózkiem inwalidzkim,
- czas pracy: przeciętnie 40 godzin w tygodniu,
- praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych warunków,
- bezpośredni kontakt z klientem,
- wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 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 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936).

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 jest mniejszy niż 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,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- w przypadku gdy kandydat/ka jest osobą niepełnosprawną – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- podpisane przez kandydata/kandydatkę odrębne 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.).

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 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)).

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych :

- termin: **do 25 października 2018 r. do godz. 15-tej**; w przypadku przesylek 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 ds. świadczeń wychowawczych**”.

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.
- Informacja o kandydatach/kandydatkach, których oferty spełniają wymagania formalne ogłoszenia i kwalifikujących się do dalszego etapu rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej, a osoby te zostaną telefonicznie powiadomione o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.
- Sprawdzenie niezbędnej znajomości przepisów prawa może zostać przeprowadzone w formie pisemnej.
- Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Wójt Gminy Drzycim

mgr Waldemar Moczyński