

RA. 2110.5.2019

WÓJT GMINY JEŻEWO
86 – 131 Jeżewo, ul. Świecka 12
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Młodszy referent do spraw świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych
w Urzędzie Gminy w Jeżewie

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku Młodszego referenta do spraw świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych:

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie średnie, preferowane wyższe,
7. minimum dwuletni 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 (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282), preferowane doświadczenie na stanowisku do spraw świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustaw:
 - ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
 - ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”;
 - ustawa z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
2. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
3. mile widziana znajomość obsługi programu Sygnity i Płatnik,
4. dyspozycyjność,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
7. dobra organizacja pracy własnej,
8. odpowiedzialność, uczciwość, systematyczność, rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia oraz profesjonalizm w działaniu.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w tym w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń.
3. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
4. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w sprawach o świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Przygotowywanie i sporządzanie list wypłat na świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
6. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych związanych z realizacją świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
7. Sporządzanie analiz i informacji z zakresu realizacji świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
8. Planowanie potrzeb w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
9. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie świadczeniobiorców do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz sporządzanie deklaracji składek ZUS za osoby pobierające świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy i zasiłek dla opiekuna.
10. Podejmowanie działań wobec dłużnika alimentacyjnego w zakresie organu właściwego wierzyciela i organu właściwego dłużnika.
11. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych.
12. Przekazywanie do wszystkich biur informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych.
13. Archiwizacja dokumentów z zakresu stanowiska pracy.

III. Warunki pracy:

- miejsce pracy – Urząd Gminy w Jeżewie, ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wymiar czasu pracy: pełen etat,
- stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku,
- praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- bezpośredni kontakt z interesantami,
- zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

IV. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),

3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach umiejętnościach zawodowych,
6. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
7. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
10. podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
11. podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia 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,
12. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat/kandydatka jest osobą niepełnosprawną.

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być potwierdzone przez kandydata „Za zgodność z oryginałem”.

Ponadto wymaga się, aby wszystkie składane dokumenty były osobiście podpisane przez kandydata/kandydatkę.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach wraz dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Młodszy referent do spraw świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 4 października 2019 r.”**

- osobiście w Urzędzie Gminy w Jeżewie, ul. Świecka 12, pok. nr 14 - sekretariat (w godzinach pracy urzędu),
- pocztą na adres: Urząd Gminy w Jeżewie, ul. Świecka 12, 86 – 131 Jeżewo, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jeżewie.
- oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, II etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami lub test sprawdzający.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Jeżewo.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu konkursu zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jeżewo - <http://www.bip.ug-jezewo.lo.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jeżewie.


mgr Maciej Rakowicz
mgr Maciej Rakowicz