

Wójt Gminy Borowie

ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy

- stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego - 1 etat

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie ,
- 2) ukończył 18 rok życia i posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią ,
- 6) posiada wykształcenie:
 - a) wyższe
- 7) znajomość przepisów z zakresu ustawy o:
 - a) samorządzie gminnym,
 - b) kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

2. Wymagania dodatkowe:

- obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, dokładność, samodzielność, zaangażowanie, komunikatywność
- umiejętność prowadzenia dokumentacji oraz jasnego zwięzłego pisania,
- biegła umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego,
- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi;
- umiejętność pracy w zespole,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczenia rodzinnego i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- przyjmowanie wniosków w sprawie przyznawania świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego prowadzenie rejestrów wniosków,
- prowadzenie rejestru świadczeniobiorców,
- sprawdzanie prawidłowości wypełnionego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów,
- występowanie z pisemnymi wnioskami o udzielenie informacji niezbędnych do przyznania świadczenia rodzinnego do odpowiednich instytucji w imieniu osoby zainteresowanej i za jej zgodą,
- tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków,

- kwalifikowanie wniosków w zależności od rodzaju przyznawanego świadczenia,
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń rodzinnych,
- przygotowywanie list wypłat i przekazów świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego
- wykonywanie czynności technicznych związanych z realizacją świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- prowadzenie rejestrów wydanych decyzji administracyjnych,
- prowadzenie rejestrów list wypłat i przekazów,
- wydawanie decyzji administracyjnych świadczeniobiorcom, przygotowywanie meldunków, informacji i sprawozdań z wykonanej pracy,

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) stanowisko administracyjne urzędnicze
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy w Borowiu
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) pełny wymiar czasu pracy,
- 5) praca przy komputerze,
- 6) praca jednozmianowa,
- 7) bezpośredni kontakt z klientami.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany życiorys – CV (z dokładnym opisem pracy zawodowej i posiadanego wykształcenia),
2. Podpisany list motywacyjny,
3. Podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje),
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych,
7. Podpisane pisemne oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. Podpisane pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)

9. aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku wystawione przez lekarza medycyny pracy,
10. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity : Dz. U z 2016 roku poz. 922) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 roku poz. 902)”*.

Druk kwestionariusza osobowego można pobrać w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.borowie.eobip.pl/ .

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Borowie w godzinach od 7.00 do 17.00 od poniedziałku do piątku lub pocztą na adres Urzędu (Urząd Gminy Borowie ul. A. Sasimowskiego 2, 08-412 Borowie). Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w terminie do dnia 02.12. /włącznie/ 2016 roku**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie składać się będzie z II etapów :

I etap – wstępna selekcja kandydatów – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu .

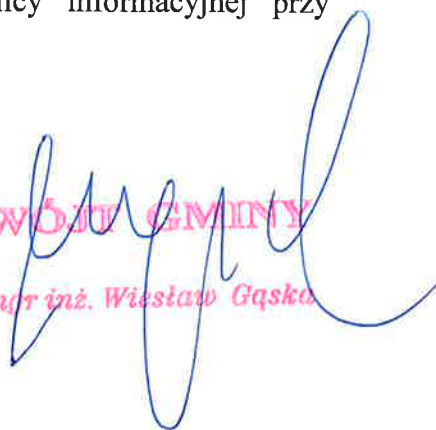
Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej www.borowie.eobip.pl/ .

II etap – selekcja końcowa kandydatów rozmowa kwalifikacyjna podczas, której sprawdzona będzie wiedza kandydatów

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru osoby , które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.borowie.eobip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. A Sasimowskiego 2 w Borowiu .

Borowie, dnia 18.11.2016 rok


WÓJT GMINY
mgr inż. Wiesław Gaska