

Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. świadczeń wychowawczych

Wójt Gminy Brodnica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. świadczeń wychowawczych.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe (mile widziane z zakresu pomocy społecznej);
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2016 r. poz. 195), ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2015r. poz.114 z późn. zm.), kodeksu postępowania administracyjnego wraz z przepisami wykonawczymi;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office;
- 3) dokładność, staranność, odpowiedzialność za realizowane zadania, umiejętność pracy w stresie, komunikatywność, uprzejmość, umiejętność pracy w zespole;
- 4) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina;
- 5) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- 6) preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego związany z wykonywaniem zadań z zakresu świadczeń rodzinnych.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca na pełny etat;
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Brodnica ul. Zamkowa 13A;
- 3) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami;
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brodnica w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia niniejszego naboru jest niższy niż 6%.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U z 2016r., poz. 195) oraz przepisów wykonawczych;
- 2) przyjmowanie i obsługa klientów w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego;
- 3) przyjmowanie i kompletowanie wniosków w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego;
- 4) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego;
- 5) sporządzanie comiesięcznych listy wypłat i dowodów wypłat w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego;



- 6) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego;
- 7) odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego;
- 8) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu świadczenia wychowawczego;
- 9) sporządzanie zaświadczeń w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego;
- 10) prowadzenie rejestru złożonych wniosków i wydanych decyzji z zakresu świadczenia wychowawczego;
- 11) przygotowanie poczty do wysyłki oraz sporządzanie zestawienia nadanych przesyłek listownych;
- 12) doskonalenie zawodowe i form pracy, bieżące zapoznawanie się z aktami prawnymi;
- 13) organizowanie realizacji świadczeń i czuwanie nad prawidłowością ich wykonania;
- 14) realizacja zadań określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik nr 1;
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie - załącznik nr 2;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku - załącznik nr 3;
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

UWAGA!

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz.1202) ”.

Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. świadczeń wychowawczych w Urzędzie Gminy Brodnica”.
- 2) Dokumenty można złożyć osobiście w Urzędzie Gminy Brodnica (pokój nr 201) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Brodnica ul. Zamkowa 13A, 87 – 300 Brodnica w terminie **do dnia 24 marca 2016 roku do godziny 15:30**. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrzone.
- 3) Termin otwarcia ofert w dniu **25 marca 2016 r.**
- 4) Osoby, których aplikacje przejdą pozytywny proces weryfikacji formalnej, zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w terminie **29-30 marca 2016r.**
- 5) Planowane zatrudnienie od **01 kwietnia 2016r.**
- 6) Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Brodnica.



- 7) Do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne.
- 8) Wyniki konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. świadczeń wychowawczych zostanie upowszechnione na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Brodnica oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Brodnica.
- 9) Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.

Brodnica, 14.03.2016r.


Wójt
Edward Łukaszewski