

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA ŻUROMIN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**

referent ds. świadczeń wychowawczych (500+) w Wydziale Organizacyjnym

.....
nazwa stanowiska pracy

cały etat

.....
wymiar etatu

pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy

.....
rodzaj umowy o pracę

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać **niezbędne wymagania**:
- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada wykształcenie wyższe o preferowanych kierunkach – administracja, prawo;
- 5) posiada co najmniej 3 - letnią praktykę w administracji - potwierdzoną świadectwem pracy;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;

Wymagania dodatkowe:

znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:

- 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym;
- 4) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r.- o finansach publicznych;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) samodzielność, dokładność, umiejętność analizy dokumentów;
- 7) dobra znajomość obsługi komputera;
- 8) życzliwość i uprzejmość w kontaktach z klientami;
- 9) umiejętność pracy pod presją czasu.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku;

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i kompletowanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego;
- 2) prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczenia wychowawczego;
- 3) sporządzenie projektu decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń wychowawczych;
- 4) prowadzenie kompleksowej obsługi programu komputerowego z zakresu świadczeń wychowawczych;
- 5) sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeniobiorców;
- 6) sporządzanie analiz i sprawozdań;
- 7) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznania prawa do świadczenia wychowawczego.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) C.V. z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe;

- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy)
- 8) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy: na parterze i piętrze budynku;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys oraz list motywacyjny 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2015 poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2014, poz 1202 z późn. zm.).Brak przedmiotowego zapisu będzie uzupełniany w trakcie procedury rekrutacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO DS. ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH** „ w terminie: **do dnia 11 marca 2016 r. do godz.15³⁰.**

Osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie – (pokój nr 17 sekretariat) lub przesłać na adres:
Urząd Gminy i Miasta w Żurominie Pl. Józefa Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin.

Termin uważa się za zachowany jeśli: dokumenty aplikacyjne wpłyną skutecznie do Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

UWAGA:

W Biuletynie Informacji Publicznej będzie informacja o:

- terminie i miejscu przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wyniku naboru.

Dodatkowo na tablicy ogłoszeń na I piętrze Urzędu będą upowszechniane:

- 1) termin i miejsce przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) informacje o wyniku naboru

Żuromin , dnia 1 marca 2016 r.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**

mgr Aneta Goniał