

ZARZĄDZENIE NR 131/19
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ŻUROMIN
z dnia 12 lipca 2019

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
- referenta ds. świadczeń wychowawczych

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 poz. 506) oraz art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.) w związku z Zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin Nr 35/09 z dnia 17 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie”

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze - referenta ds. świadczeń wychowawczych.

§ 2.

Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o konkursie podlega opublikowaniu na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie oraz zamieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA
mgr Aneta Gollat

Kamil Prus
Prus
adwokat

Załącznik do
Zarządzenia Nr ¹³¹...../19
Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin
z dnia 12 lipca 2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin

ogłasza nabór na wolne stanowisko

referenta ds. świadczeń wychowawczych

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy i Miasta Żuromin, ul. Pl. Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin

Określenie stanowiska: referent ds. świadczeń wychowawczych – 1 etat

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie: wyższe magisterskie
6. Staż pracy - co najmniej 3 lata stażu pracy w administracji samorządowej.
7. Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci
 - rozporządzenie z dnia 30 maja w sprawie szczegółowych warunków realizacji programu „Dobry start”

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Znajomość obsługi programów finansowo – księgowych.
3. Samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Umiejętność redagowania pism oraz śledzenia przepisów prawnych.

Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Wydawanie, przyjmowanie wniosków oraz obsługa klientów w sprawach uzyskania świadczenia wychowawczego oraz programu „Dobry start”
2. Prowadzenie postępowań z zakresu świadczenia wychowawczego oraz programu „Dobry start”
3. Opracowywanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub świadczenia nienależnie pobranego z zakresu świadczeń wychowawczych oraz programu „Dobry start”
4. Sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń.
5. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych za zakresu realizowanych zadań.
6. Prowadzenie rejestrów świadczeń.
7. Współpraca z pracownikami socjalnymi w sprawach marnotrawienia lub wydatkowania przyznanych świadczeń niezgodnie z przeznaczeniem;
8. Obsługa informatycznego programu dotyczącego prowadzenia postępowań o świadczenie wychowawcze oraz programu „Dobry start”
9. Wydawanie zaświadczeń klientom o udzielonych świadczeniach wychowawczych oraz programu „Dobry start”.

Informacje dodatkowe:

1. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Warunki pracy: praca wykonywana głównie w biurze.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane przez 1 miesiąc, po upływie 3 miesięcy, licząc od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną zniszczone.

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy w budynku nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy), na zewnątrz budynku znajduje się podjazd przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze, związane z pracą przy komputerze, przemieszczeniem się wewnątrz budynku.

INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM OGŁOSZENIE NABORU

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi, co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz szczegółowy życiorys zawodowy CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopia dyplomu ukończenia studiów lub innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.

5. Oświadczenie o nie skazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Podpisane oświadczenie, że kandydat zapoznał się z zasadami przechowywania dokumentacji aplikacyjnej po zakończeniu procesu naboru.
8. Podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego i podpisana klauzula informacyjna, 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 (zwanym RODO, Dz. U. UE L 119, s.1).
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

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 na stanowisko referenta ds. świadczeń wychowawczych do czasu zakończenia rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (zwanym RODO, Dz. U. UE L 119, s.1) oraz ustawą z dnia 20 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669) oraz podpisane.

Termin składania dokumentów

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta Żuromin lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy i Miasta Żuromin, ul. pl. Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko referenta ds. świadczeń wychowawczych w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie”

w terminie do 26 lipca 2019 r. do godz. 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz te, które wpłyną po dniu 26 lipca 2019 r. nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

UWAGA:

W Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń, na I piętrze Urzędu, będą upowszechnione informacje o:

1. Terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Wyniku naboru.

Żuromin, dn. 12 lipca 2019 r.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA
mgr Aneta Gońat