

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY
KAŃCZUGA**

**Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy młodszego referenta
ds. świadczeń wychowawczych - 2 etaty.**

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga

Określenie stanowiska urzędniczego:

Młodszy referent ds. świadczeń wychowawczych - 2 etaty

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
2. wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, prawo, administracja, zarządzanie,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, w szczególności:
 - 1) Ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - 2) Ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - 3) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 4) Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 5) Ustawy o samorządzie gminnym,
 - 6) Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 7) Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 8) przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. biegła obsługa komputera i pakietów biurowych,
2. dobrze widziana umiejętność obsługi ePUAP, Empatia, programów dziedzinowych z zakresu świadczenia wychowawczego,
3. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
4. predyspozycje osobowościowe (*umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, dokładność, odpowiedzialność, samodzielność, uprzejmość, życzliwość*)

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

w szczególności:

1. Przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Program 500+)
2. Rozpatrywanie wniosków oraz prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń wychowawczych oraz prowadzenie postępowania administracyjnego,
3. Udzielanie informacji o uprawnieniach oraz pomocy przy załatwieniu spraw o świadczenia wychowawcze,
4. Prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
5. Rozpatrywanie spraw dotyczących wniosków o umorzenie, rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności,
6. Prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego i współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w tym zakresie,
7. Sporządzanie list wypłat i terminowe przekazywanie świadczeń,
8. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń,
9. Sporządzanie wymaganych sprawozdań i zapotrzebowani z zakresu świadczeń wychowawczych,
10. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wydatków na świadczenia wychowawcze i koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego,
11. Odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń
12. Prowadzenie rejestrów przyznanych świadczeń,
13. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. zasady wynagradzania – zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1786) oraz zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta i Gminy Kańczuga, który stanowi załącznik do Zarządzenia nr 4/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze wraz z późniejszymi zmianami.
3. Praca przy komputerze.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze w miesiącu sierpniu 2017 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych kształtuje się na poziomie poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom, świadectwo)
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*dostępny na stronie internetowej BIP www.kanczuga.biuletyn.net oraz w kadrach Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze,*)
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb konkursu na dane stanowisko
9. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna,
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
11. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – jeżeli kandydat posiada.

Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga (pok. nr 13) lub pocztą na adres Urzędu do dnia 19 września 2017 r. do godz. 15.00.

Na kopercie powinien być umieszczony napis „**Nabór na wolne stanowisko pracy młodszego referenta ds. świadczeń wychowawczych**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze (również w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem opisu przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz.922 ze zm.) oraz Ustawą dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze, pod nr tel. 016 642 31 42.

BURMISTRZ

inż. Jacek Sołek

