

BURMISTRZ GORLIC
38-300 GORLICE, RYNEK 2
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor ds. świadczeń wychowawczych
w Biurze Wsparcia Rodzin

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym;
- 3) co najmniej 6 miesięczne doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 8) znajomość regulacji prawnych:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci wraz z aktem wykonawczym Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego;
 - c) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
 - d) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
 - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- 2) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;
- 3) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- 4) umiejętność obsługi urzędzeń biurowych;
- 5) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 6) znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office;
- 7) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) udzielanie szczegółowych informacji osobom zainteresowanym w sprawach przyznawania świadczeń wychowawczych;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących przyznawania świadczeń wychowawczych oraz Gorlickiej Dużej Rodziny;

- 3) sporządzanie pism, zawiadomień, wezwań – korespondencja z wnioskodawcami;
- 4) ustalanie prawa do otrzymywania świadczeń wychowawczych poprzez sprawdzanie danych w systemach teleinformatycznych i rejestrach publicznych;
- 5) przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki i sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań;
- 6) planowanie i realizacja wydatków związanych z programem;
- 7) sporządzanie comiesięcznych list do wypłaty świadczeń wychowawczych wypłacanych w kasie Urzędu oraz przelewanych na konta wnioskodawców;
- 8) wydawanie wniosków oraz prowadzenie ich ewidencji oraz wykonywanie innych zadań wynikających z uchwały Rady Miasta Gorlice w sprawie wprowadzenia programu „Gorlickiej Dużej Rodziny” oraz ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
- 9) wprowadzanie i aktualizacja danych osobowych osób ubiegających się o świadczenie wychowawcze;
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń wychowawczych;
- 11) współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych w przypadku podjęcia pracy członka rodziny poza granicami RP;
- 12) archiwizowanie dokumentów w zakresie swojego stanowiska pracy;
- 13) aktualizacja BIP-u i strony internetowej Urzędu w zakresie zadań Biura.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny - własnoręcznie podpisany.
2. Curriculum Vitae - własnoręcznie podpisany wraz z oświadczeniem o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”*.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata.
6. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902).
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie lub zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

10. Ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.
11. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Termin, sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- Oferty w zaklejonej kopercie z napisem „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. świadczeń wychowawczych**” należy przesyłać na adres:
Urząd Miejski w Gorlicach, ul. Rynek 2, 38-300 Gorlice
lub dostarczyć osobiście na Dziennik Podawczy Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2, 38-300 Gorlice, pok. nr 2 (parter).
- Nieprzekraczalny termin składania ofert – **4 września 2017 r. godz. 16.00**.
Podany termin dotyczy także ofert nadsyłanych pocztą - decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gorlicach.
Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:

- I etap – weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
- II etap – test wiedzy,
- III etap - rozmowa kwalifikacyjna.

Postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Miasta Gorlice odrębnym zarządzeniem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miejskiego - Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie i pocztą e-mail.

Informacje dodatkowe:

1. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.
2. Przez złożenie dokumentów uczestnik konkursu wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej.
3. Informacji o konkursie udziela:
 - kwestie organizacyjne: Magdalena Ludwin – Inspektor w Biurze Kadr i BHP – tel. 18/35 51 220,

- kwestie merytoryczne: Łukasz Igielski – Inspektor Biura Wsparcia Rodzin - tel. 18/35 51 275.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydata, który w drodze konkursu zostanie zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Gorlicach zostaną wpięte do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
 5. Zgodnie z art. 24 ust. 1 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922) informuję, iż administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Urząd Miejski w Gorlicach, ul. Rynek 2, 38-300 Gorlice. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902), i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j.:Dz. U. z 2016 r. poz. 1666) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j: Dz. U. z 2016 r., poz. 902), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 2046) oraz innych przepisów szczególnych. Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

Warunki pracy:

1. Zatrudnienie na pełny etat w Urzędzie Miejskim w Gorlicach.
2. Umowa na czas nieokreślony.
3. Umowa, o której mowa w pkt 2 zostanie poprzedzona umową na czas określony - 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania umowy za dwutygodniowym okresem wypowiedzenia. Po pozytywnej ocenie zostanie zawarta umowa, o której mowa w pkt 2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w pierwszej kolejności zostanie zawarta umowa na czas określony - 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania za dwutygodniowym okresem wypowiedzenia. W czasie trwania tej umowy zostanie przeprowadzona służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Po pozytywnej ocenie oraz pozytywnym wyniku egzaminu zostanie zawarta umowa, o której mowa w pkt 2.
4. Praca wykonywana jest na terenie Urzędu Miejskiego w Gorlicach: pomieszczenia biurowe, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, drogi i przejścia, klatki schodowe – schody. Środki pracy: komputer z drukarką, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne

niezbędne w pracy biurowej. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, bezpośredni kontakt z interesantami.

5. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne: praca lekka pod względem obciążenia fizycznego, nie wymagająca szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia; wymagane są podstawowe badania lekarskie; wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym oraz odporność na stres.
6. Regulamin Organizacyjny (Zarządzenie Nr 128/2016 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 29 czerwca 2016 r. zmienione Zarządzeniem Nr 215/2016 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 22 grudnia 2016 r., Zarządzeniem Nr 65/2017 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 27 lutego 2017 r.), Zarządzeniem Nr 156/2017 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 29 czerwca 2017 r. oraz Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gorlicach (Zarządzenie Nr 69/09 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 25 czerwca 2009br.) zamieszczone są na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gorlicach.

Gorlice, dnia 23 sierpnia 2017 r.

Z-ca Burmistrz Miasta Gorlice

Łukasz Bałajewicz