

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA
w Wydziale Świadczeń Społecznych
w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach
pl. Jana Pawła II 1

1. Wymagania niezbędne:

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.), w załączniku nr 3 tabela IV F rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) oraz zarządzeniu Nr 69/09 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 28 maja 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie konieczne: wyższe II stopnia.
6. Wymagany kierunek studiów lub studiów podyplomowych: administracja.
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata stażu pracy w jednostkach administracji rządowej lub samorządu terytorialnego.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa: ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o ustaleniu i wypłacie zasiłku dla opiekunów, ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego.
2. Cechy osobowości: odporność na stres, komunikatywność, operatywność, umiejętność rozwiązywania problemów, sumienność, wysoka kultura osobista, staranność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, samodzielność, umiejętność szybkiego pozyskiwania i stosowania nowej wiedzy.
3. Umiejętności: znajomość przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych, programów komputerowych MS Office, Płatnik.
4. Inne: preferowane doświadczenie z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego wraz z obsługą programów specjalistycznych: FundAI, Familia, Empatia, CAS.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania podstawowe:

- a) realizacja zadań dotyczących świadczeń opiekuńczych wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłku dla opiekunów,

- b) zgłaszanie i wygłaszanie osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy, zasiłek dla opiekuna do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego,
- c) tworzenie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych DRA,
- d) generowanie i eksport dokumentów zgłoszeniowych, wygłoszeniowych i rozliczeniowych do programu Płatnik,
- e) korespondencja z ZUS w celu ustalenia niezbędnego okresu opłacania składek dla ubezpieczonego,
- f) realizacja zadań z zakresu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów:
- g) obsługa kont dłużników alimentacyjnych,
- h) współpraca z komornikami celem ustalania wysokości salda dłużnika alimentacyjnego,
- i) sporządzanie sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej zgodnie z wymogami Ministerstwa Pracy, Rodziny i Polityki Społecznej.

2. Zadania dodatkowe i okresowe:

- a) pełnienie zastępstw na czas nieobecności pracowników wydziału,
- b) przygotowanie danych i sporządzanie sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, Wydział Świadczeń Społecznych, parter.
- 2. W budynku funkcjonuje winda dla osób niepełnosprawnych.
- 3. WC dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (parter budynku).
- 4. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
- 5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
- 6. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) napisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia,
- 4) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o nieposzlakowanej opinii,
 - o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,


- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Świadczeń Społecznych” w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Świadczeń Społecznych”. Dokumenty należy składać do dnia **24 listopada 2017 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne urzędnicze stanowisko kierownicze w urzędzie zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.bip.czechowice-dziedzice.pl oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1,

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

Czechowice-Dziedzice, dn. 16.11.2017r.

BURMISTRZ

Marjan Blachut
(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)

~~* wybrać odpowiednio~~

INFORMACJA

Zgodnie z art. 24 ust. 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2016 r. poz.922) administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach jest Burmistrz Czechowic-Dziedzic z siedzibą w Czechowicach-Dziedzicach pl. Jana Pawła II 1. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zatrudnienia.
Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym Kodeksem pracy jest obligatoryjne, a w pozostałym jest dobrowolne.

7