

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE **NACZELNIKA WYDZIAŁU ŚWIADCZEŃ SPOŁECZNYCH** w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach

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 2019 r., poz. 1282), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz zarządzeniu nr 212/17 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla 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: wyższe II stopnia.
6. Wymagany kierunek wykształcenia: ekonomiczny.
7. Doświadczenie zawodowe: wymagane 5 lat stażu pracy zawodowej, w tym 3 lata stażu pracy na stanowisku kierowniczym związanym z kierowaniem zespołem ludzkim oraz wymagającym stosowania przepisów z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych.

2. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawa: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dodatkach mieszkaniowych.
2. Cechy osobowości: wysoka kultura osobista oraz właściwy stosunek do klientów, zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, kreatywność i zaangażowanie.
3. Umiejętności: zdolność zarządzania zasobami ludzkimi i gospodarką finansową, bardzo dobra znajomość przepisów prawnych, obsługa komputera /programy Word, Excel/, dyspozycyjność, umiejętność rozmowy z trudnym klientem, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Zadania podstawowe:
 - a) Organizacja i zarządzanie pracą Wydziału Świadczeń Społecznych oraz nadzór w zakresie realizacji obowiązków wykonywanych przez pracowników Wydziału w tym:
 - ustalanie zakresu czynności
 - dokonywanie podziału uprawnień i odpowiedzialności między pracownikami wydziału

- dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników
- b) Nadzór nad zadaniami Wydziału Świadczeń Społecznych:
 - wynikającymi z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - prowadzonymi postępowaniami w sprawach o przyznanie i wypłacanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - nad wydawaniem decyzji o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - nad realizacją zadań w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów udzielana na podstawie rozdziału 8 a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty - stypendia i zasiłki szkolne,
 - nad zgłaszaniem do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego niektórych osób pobierających świadczenia rodzinne,
 - nad ewidencją księgową i analityczną w zakresie: świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz kont dłużników alimentacyjnych, stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych,
 - nad sporządzaniem sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wykorzystania dotacji celowych będących w gestii wydziału,
 - nad prowadzeniem postępowania w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,
 - nad przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
 - nad realizacją zadań wynikających z ustawy o dodatku energetycznym
 - nad realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci Program 500+,
 - nad realizacją ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "za Życiem",
 - nad obsługą systemu informatycznego Empatia w zakresie odbioru e-wniosek, przekazywania danych do CBB (Centralna Baza Beneficjentów) oraz pozyskiwanie informacji niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń, - nad generowaniem zbiorów określonych przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej i przekazywanie danych za pośrednictwem centralnej aplikacji statystycznej,
 - nad realizacją zadań wynikających z rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”.

2. Uprawnienia - wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu pracy oraz regulaminu organizacyjnego obowiązujących w Urzędzie Miejskim.

3. Obowiązki: znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego, zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski, pl. Jana Pawła II 1, Czechowice-Dziedzice, parter – w budynku jest winda dla osób niepełnosprawnych, wc dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych - parter budynku.
2. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
4. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin.
5. Obsługa interesantów.
6. Uczestnictwo w delegacjach służbowych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W kwietniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. 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 (jeżeli kandydat posiada).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o nieposzlakowanej opinii,
 - d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>,
 - f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>.
8. 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 kierownicze stanowisko urzędnicze – naczelnika Wydziału Świadczeń Społecznych” w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – naczelnika Wydziału Świadczeń Społecznych” Dokumenty należy składać do dnia **7 czerwca 2021 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, 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. 26.05.2021r.

Burmistrz Czechowic-Dziedzic



Marian Błachut

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)