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 postepowania 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 uprawień 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-wniosków, 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 postepowania 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 miejscy 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](http://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.

Burmistrz Czechowic-Dziedzic

Marian Błachut

……………………………………………

*(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)*