

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 2022., poz. 530 z późn. zm.), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) 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: administracja, zarządzanie.
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata stażu pracy w tym co najmniej 6 miesięcy w samorządzie gminnym.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłku dla opiekunów, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Cechy osobowości – odporność na stres, komunikatywność, operatywność, umiejętność rozwiązywania problemów, sumienność, wysoka kultura osobista, staranność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, samodzielność komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, systematyczność, umiejętność szybkiego pozyskiwania stosowania nowej wiedzy.
3. Umiejętności – znajomość przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych, programów komputerowych MS Office, Płatnik.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania podstawowe :

- 1) realizacja zadań dotyczących świadczeń opiekuńczych wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłku dla opiekunów;
- 2) zgłaszanie i wygłaszanie osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy, zasiłek dla opiekuna do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego,
- 3) tworzenie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych DRA,
- 4) generowanie i eksport dokumentów zgłoszeniowych, wygłoszeniowych i rozliczeniowych do programu Płatnik,

- 5) korespondencja z ZUS w celu ustalenia niezbędnego okresu opłacania składek dla ubezpieczonego,
- 6) realizacja zadań z zakresu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów:
- 7) obsługa kont dłużników alimentacyjnych,
- 8) współpraca z komornikami celem ustalania wysokości salda dłużnika alimentacyjnego,
- 9) sporządzanie sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej zgodnie z wymogami Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej.

2. Zadania dodatkowe i okresowe:

- 1) pełnienie zastępstw na czas nieobecności pracowników wydziału,
- 2) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji dotyczących pozostałych świadczeń.

4) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski, pl. Jana Pawła II 1, Czechowice-Dziedzice, parter.
2. W budynku jest winda dla osób niepełnosprawnych, WC dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych - parter budynku.
3. 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 2023 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. 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 zgodzie na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czechowicach - Dziedzicach według wzoru oświadczenia zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach,
6. 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 stanowisko podinspektora w Wydziale 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 stanowisko podinspektora w Wydziale

Świadczeń Społecznych". Dokumenty należy składać do dnia **2 czerwca 2023 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).

Burmistrz



Marian Błachut

Czechowice-Dziedzice, dn. 19.05.2023r.