

OA.2110.7.2015

**Wójt Gminy Jastrzębia
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
„podinspektor ds. świadczeń socjalnych”
w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Jastrzębia**

I. Wymagania niezbędne (formalne):

1. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014, 1202 j.t.) określonych dla stanowisk urzędniczych,
2. wykształcenie wyższe drugiego stopnia,
3. 5-letni staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość n/w ustaw i ich aktów wykonawczych:
Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o systemie oświaty, instrukcja kancelaryjna, ustawa o rachunkowości, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej,
2. umiejętność interpretowania przepisów prawa,
3. profesjonalne podejście do interesanta,
4. umiejętności analityczne,
5. umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej
6. dobra znajomość obsługi systemu operacyjnego Windows i pakietu Microsoft Office,

Wymagania pożądane:

- wykształcenie w kierunku administracji
- doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych,
- doświadczenie w pracy z klientem.

IV. Warunki pracy:

Miejsce i czas pracy: Urząd Gminy Jastrzębia (budynek dwukondygnacyjny bez windy)
Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia,
Poniedziałek: 8.00 – 16.00
Wtorek – Piątek: 7.00 – 15.00
Wymiar czasu pracy: 1 etat

Praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej, obsługi komputera przez minimum 4 godziny dziennie, poruszania się po terenie siedziby Urzędu.

Planowany termin rozpoczęcia pracy: 01 sierpnia 2015r.

Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia, 6%-wy wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie nie został osiągnięty.

V. Zakres głównych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw w zakresie pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
2. Prowadzenie spraw z zakresu egzekucji należności wobec dłużników alimentacyjnych, w tym współpraca z komornikami sądowymi, policją, sądem, starostwem powiatowym.
3. Prowadzenie spraw z zakresu ustalania uprawnień do pomocy socjalnej dla uczniów, w tym udział w komisji stypendialnej.
4. Prowadzenie gminnej ewidencji środków trwałych.
5. Obsługa systemów informatycznych wspomagających zakres realizowanych zadań.
6. Sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań.
7. Pełnienie zastępstwa w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika ds. świadczeń rodzinnych.
8. Przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał w zakresie realizowanych zadań.

VII. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV);
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
3. kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia zatrudnienia;
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014, 1202 j.t.);
5. oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.jastrzebia.pl w zakładce: oferty pracy);
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. 2014, 1202 j.t.);
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. 2014, 1202 j.t);
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Kandydat na stanowisko podinspektora ds. świadczeń socjalnych ”, należy przesłać w terminie **do dnia 24 lipca 2015r. (piątek)** na adres: Urząd Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia. (decyduje data wpływu do Urzędu) lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Jastrzębia – pok. Nr 8

IX. Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- **kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.**

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jastrzębia”, zatwierdzoną Zarządzeniem Wójta Gminy Jastrzębia Nr 40/2012 z dnia 29 czerwca 2012 r.

Wójt Gminy
/-/ Elżbieta Zasada