

## **WÓJT GMINY MEŁGIEW**

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**podinspektor do spraw świadczeń wychowawczych**

**W URZĘDZIE GMINY MEŁGIEW**

**21-007 MEŁGIEW, UL. PARTYZANCKA 2**

**1. Kandydatem na stanowisko może być osoba, która spełnia następujące niezbędne wymagania :**

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada wykształcenie wyższe kierunek administracja
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

**2. Wymagania dodatkowe / znajomość przepisów prawnych /:**

- 1) ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,,
- 2) rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenie wychowawcze,
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”,
- 4) ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
- 5) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 6) umiejętności związane z organizacją pracy, skuteczność komunikowania się, samodzielność, kreatywność, punktualność, dokładność, dyspozycyjność,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.**

- 1) analizowanie przyjętych wniosków w zakresie świadczenia rządowego programu „Dobry start,”
- 2) prowadzenie dokumentacji osób korzystających ze świadczeń rządowego programu „Dobry start”,
- 3) prowadzenie rejestrów i ewidencji osób ubiegających się o świadczenie z programu „Dobry start,”
- 4) prowadzenie spraw w zakresie postępowania o przyznanie świadczenia „Dobry Start”, a także do wydawania w tych sprawach rozstrzygnięć, w tym decyzji oraz przekazywania informacji
- 5) prowadzenie korespondencji związanej ze sprawami wynikającymi z zakresu czynności,
- 6) przygotowywanie list wypłat świadczeń wypłacanych w ramach programu „Dobry start”,
- 7) sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń programu „Dobry start,”

- 8) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz innymi instytucjami,
- 9) planowanie potrzeb w zakresie realizacji świadczeń wypłacanych z programu „Dobry start”
- 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach .
- 11) terminowa, staranna i zgodna z obowiązującymi przepisami realizacja powierzonych zadań

#### 4. Informacja o warunkach pracy.

- 1) zatrudnienie nastąpi na podstawie umowy o pracę na czas określony / 6 miesięcy /,
- 2) w czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy - 1 etat;
- 4) praca w siedzibie Urzędu Gminy Melgiew ul. Partyzancka 2, 21-007 Melgiew,
- 5) budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.,
- 6) godziny pracy: poniedziałek 9.00-17.00, wtorek – piątek 7.15-15.15
- 7) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt.4b ustawy o pracownikach samorządowych- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Melgiew w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy / CV/,

List motywacyjny i życiorys zawodowy /CV/ należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail a także klauzulą o następującej treści:

„ Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko **podinspektor do spraw świadczeń wychowawczych w Urzędzie Gminy Melgiew**. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą .

Zapoznałem /-am/ się z treścią klauzuli informacyjnej , w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 8) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
- 9) klauzula informacyjna dla kandydata według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność /jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2018,poz.1260).

## **7. Miejsce i termin składania dokumentów.**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do **Kancelarii pok. 001** w siedzibie Urzędu Gminy Mełgiew ul. Partyzancka 2 lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **20 sierpnia 2018r. godz. 10.00** na adres: Urząd Gminy Mełgiew, ul. Partyzancka 2, 21-007 Mełgiew z dopiskiem na kopercie : **Nabór na stanowisko podinspektor do spraw świadczeń wychowawczych**

### **Uwagi:**

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej i złożą komplet dokumentów potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
2. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo oraz informacja zostanie umieszczona na stronie biuletynu informacji publicznej urzędu i tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mełgiew.
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
4. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.melgiew.pl/](http://www.bip.melgiew.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mełgiew.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedstawienia oryginału aktualnego **Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego.**
7. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w urzędzie w pok.104 w ciągu 3 miesięcy od zakończenia naboru, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru nastąpi ich komisyjne zniszczenie.

**Zastępca Wójta**

  
**Elżbieta Korbus - Król**