

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Załuski

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

INSPEKTOR DS. REALIZACJI PROGRAMU 500 +

w Urzędzie Gminy w Załuskach

Załuski 67, 09-142 Załuski

1.Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru powinien spełniać:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 6 - letni staż pracy,
- 7) doświadczenie zawodowe w administracji (minimum 1,5 roku stażu pracy w administracji samorządowej),
- 8) znajomość przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

2.Wymagania dodatkowe wymagane od kandydata

- 1) szkolenia/kursy związane z tematyką administracji ,
- 2) umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel) oraz obsługi systemu LEX,
- 3) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 4) wysoki poziom kultury osobistej,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) cechy osobowości kandydata: odpowiedzialny, systematyczny, dokładny, rzetelny, komunikatywny,

- 7) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego,
- 2) Weryfikacja dokumentacji złożonej przez wnioskodawców,
- 3) Przygotowanie decyzji o przyznanie świadczenia wychowawczego,
- 4) Przygotowanie i przekazywanie danych statystycznych z zakresu realizowanych zadań,
- 5) Terminowe prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanego programu 500 +,
- 6) Przygotowanie miesięcznych list wypłat świadczeń i terminowe przekazywanie ich świadczeniobiorcom,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami.

4. Wymagane dokumenty

- 1) Curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy
- 4) zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów (dyplomów) potwierdzających wykształcenie wyższe,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, warsztatach związanych z tematyką administracji,
- 7) referencję od poprzedniego pracodawcy,
- 8) zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku Inspektora ds. realizacji Programu 500+,
- 9) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 10) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) podpisana odręcznie klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz.*

922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902).

- 13) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Brak któregośkolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Inspektora ds. realizacji programu 500 +

- 1) **Miejsce pracy:** praca w siedzibie Urzędu Gminy w Załuskach, Załuski 67, 09-142 Załuski, w siedzibie urzędu bezpieczne warunki pracy, budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi, w budynku brak windy, brak toalety dostosowanej dla wózków inwalidzkich, praca na parterze.
- 2) **Stanowisko pracy:** związane jest z obsługą komputera, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku, rozmowami telefonicznymi, obsługą interesantów, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
- 3) **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- 4) **Planowany termin rozpoczęcia pracy :** 1 styczeń 2018

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

- 1) Osoby zainteresowane zatrudnieniem, proszone są do składania kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. realizacji Programu 500 +**” w terminie do dnia 22.12.2017r. do godz. 15:00 w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy Załuski lub przesłania droga pocztową na adres: **Urząd Gminy Załuski, Załuski 67, 09-142 Załuski.**
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Załuski po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu na kancelarię Urzędu.
- 3) Procedura naboru przewiduje porozumiewanie się z kandydatami za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Przewiduje się postępowanie wieloetapowe

- 4) Wójt Gminy Załuski dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
- 5) Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.
- 6) Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, Wójt Gminy Załuski może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://ugzaluski.bip.org.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Romuald Woźniak

Wójt Gminy Załuski

Załuski, dnia 11.12.2017r.

Sporządziła: Ilona Michalska

tel. 23 661 90 13 wew. 111