

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
– Podinspektora ds. społecznych**

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 902) oraz Zarządzenia nr 45/2009 Burmistrza Gminy Paczków z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Paczkowie zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. społecznych,
2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze Urzędu Miejskiego w Paczkowie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektora ds. społecznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Artur Rolka

Sporządziła Joanna Bodyk



Marta Paruzel-Sorysak
Radca prawny
Op. 004/00

Bez zastrzeżeń pod względem
formalno-prawnym

Data 11.05.17 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 12.05.2017 r.

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 902)

Burmistrz Gminy Paczków
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektora ds. społecznych

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Paczkowie, 48-370 Paczków, ul. Rynek 1.

II. Określenie stanowiska: Podinspektor ds. społecznych.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków (w szczególności: Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, Ustawa o świadczeniach rodzinnych, Ustawa o dodatkach mieszkaniowych, Ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, podstawy Kodeksu postępowania administracyjnego),
- 7) umiejętność obsługi komputera, w szczególności Pakiet Office,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne,
- 2) komunikatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych,
- 2) kompletowanie dokumentów związanych prowadzeniem postępowania w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych,
- 3) prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych,
- 4) prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych i stanów ich zadłużenia,
- 5) współpraca z innymi instytucjami w celu prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 6) prowadzenie postępowania w sprawach o ustalenia i zwrot świadczeń nienależnie pobranych oraz umorzenia zadłużeń,
- 7) bieżące wprowadzanie danych do programu komputerowego do obsługi świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych,
- 8) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania, zmiany lub odmowy przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych,



- 9) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, zaliczek alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych,
- 10) prowadzenie postępowania w sprawach Karty Dużej Rodziny,
- 11) prowadzenie Postępowania w sprawach Opolskiej Karty Rodziny Seniora,
- 12) przygotowywanie korespondencji Wydziału Spraw Społecznych.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Paczkowie,
- 3) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony,
- 4) praca biurowa, przy komputerze, stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku przy ul. Wojska Polskiego 32, na I piętrze, wyposażone w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
- 7) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – j.t. Dz. U. 2016, poz. 922),
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. 2016, poz. 902).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. społecznych", w terminie do dnia 23.05.2017 r. do godz. 15⁰⁰, w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Paczkowie, Rynek 1, pokój nr 10, I piętro.

IX. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.paczkow.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Paczkowie. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy.

Osoba zatrudniona, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres od 1 do 2 miesięcy, zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej można odebrać złożone dokumenty. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.

□□-□□-□□□□ - Data wywieszenia na tablicy informacyjnej
 □□-□□-□□□□ - Data zdjęcia z tablicy informacyjnej

Wyk. Joanna Bodyk

BURMISTRZ

mgr Artur Rolka