

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Solina ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku, ul. Wiejska 2, 38-610 Polańczyk.

I. Stanowisko pracy:

Podinspektor ds. świadczeń wychowawczych w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a/obywatelstwo polskie,
- b/pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c/brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d/ wykształcenie wyższe z zakresu prawa administracyjnego, administracji lub prawa,
- e/ wskazane posiadanie doświadczenia w pracy w zakresie administracji samorządowej,
- f/znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- g/znajomość przepisów prawnych w zakresie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, jak również ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- h/ umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office i inne, obsługa poczty elektronicznej,
- i/ samodzielność w przygotowywaniu pism, postanowień i decyzji w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji,
- j/umiejętność efektywnej organizacji pracy,
- k/szczególna staranność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- l/umiejętność łatwego komunikowania się z klientami.

III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a/dyspozycyjność
- b/ umiejętność samokształcenia się.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

- a/ przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, w tym drogą elektroniczną, z zakresu świadczeń wychowawczych,
- b/ prowadzenie dokumentacji koniecznej do przyznawania świadczeń wychowawczych,
- c/ przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach dotyczących świadczeń wychowawczych,
- d/ prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
- e/ sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych w zakresie świadczeń wychowawczych,
- f/ przygotowywanie informacji dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe przeznaczone na comiesięczną wypłatę świadczeń wychowawczych,
- g/ zaopatrzenie w formularze wniosków, oświadczeń i innych, niezbędnych do przyznawania świadczeń wychowawczych,
- h/ wykonywanie innych zadań zleconych do realizacji przez przełożonych.

V. Wymagane dokumenty :

- 1/list motywacyjny
- 2/szczegółowy życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu oraz opisem dokładnego przebiegu pracy zawodowej
- 3/oryginał kwestionariusza osobowego z fotografią
- 4/kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, referencje
- 5/ kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy
- 6/oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 7/oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

VI. Dodatkowe informacje:

- a/kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani o drugim etapie naboru (test i rozmowa kwalifikacyjna, w tym rozmowa w z Wójtem Gminy)
- b/zastrzega się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów :

Pisemną ofertę wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. świadczeń wychowawczych” należy złożyć osobiście w Sekretariacie lub przesać na adres Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku, ul. Wiejska 2, 38-610 Polańczyk, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 4 marca 2016r. do godz. 15:30. Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej - <http://bip.solina.regiony.pl> - oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku – I piętro. Szczegółowe informacje uzyskać można u Sekretarza Gminy, tel. (13) 469-21-18.

Organizator naboru zastrzega sobie prawo do ostatecznej interpretacji warunków naboru.

Wymagane dokumenty, tj. list motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą o następującej 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 2014 r., poz. 1182 z późn. zm./ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz.U z 2014r. poz. 1202/”.

Polańczyk, dnia 22.02.2016 r.

Wójt Gminy Solina

Adam Piątkowski