

Zarządzenie Nr 101/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Górzno,
z dnia 23.02.2016r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze - podinspektor ds. obsługi programu „Rodzina 500+” w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1202) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze - podinspektor ds. obsługi programu Rodzina 500+ w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno.

§ 2

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze wymienione w § 1 przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- Grażyna Andrzejewska – przewodniczący komisji
- Ewa Rogozińska – sekretarz komisji
- Gabriela Frejlich – członek komisji
- Marzena Andrzejewska – członek komisji

§ 3

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. obsługi programu „Rodzina 500+” w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisku urzędnicze – podinspektor ds. obsługi programu Rodzina 500+ w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno*” w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Górzno, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno do dnia 09.03.2016r. do godziny 15.00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy

Tomasz Kinicki

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA STANOWISKO URZĘDNICZE: podinspektor ds. obsługi programu „Rodzina 500+” w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno

Burmistrz Miasta i Gminy Górzno ogłasza otwarty nabór na **stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. obsługi programu „Rodzina 500+” w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno**

Miejsce pracy: **Urząd Miasta i Gminy Górzno**

Stanowisko: **podinspektor**

Wymiar etatu: **1/1**

Ilość etatów: **1**

Data udostępnienia: **23.02.2016**

Termin składania dokumentów: **09.03.2016**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,
4. wykształcenie wyższe,
5. minimum 3- letni staż pracy,
6. biegła umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu biurowego i internetu,
7. ogólna znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz programu :Rodzina 500+ na podstawie ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz.U. z 2016 r. poz.195), ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

b. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające dodatkowej ocenie w ramach końcowego wyboru kandydatów):

1. staż pracy w administracji samorządowej,
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów KPA, umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przyjmowanie, kompletowanie i prowadzenie wniosków dotyczących świadczeń z programu Rodzina 500+,
2. rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji: przyznających, odmownych, zmieniających, uchylających, dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
3. przygotowywanie list wypłat świadczeń oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji wypłat,

4. sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw, wydawanie zaświadczeń i prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw,
5. współpraca w zakresie spraw świadczeń rodzinnych.

Wykonywanie innych zadań zleconych w celu prawidłowej realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, która wprowadza program „Rodzina 500+”.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – 1/1
2. praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
3. stanowisko decyzyjne, związane z odpowiedzialnością,
4. częste kontakty z klientem wewnętrznym,
5. miejsce pracy: budynek Urzędu Miasta i Gminy.

IV. 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 %. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile spełnia wymagania na dane stanowisko.

V. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej (*zał. Nr 1 do ogłoszenia o naborze*),
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg pracy zawodowej, dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
3. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (*zał. Nr 2 do ogłoszenia o naborze*),
4. oświadczenie o niekaralności (*zał. Nr 3 do ogłoszenia o naborze*),
5. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r.), (*zał. Nr 4 do ogłoszenia o naborze*).

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi programu Rodzina 500+ w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno**” w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Górzno, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno do dnia **09.03.2016 do godziny 15.00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie i zaproszone do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego.

<p>10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania</p> <p>Znajomość języków obcych</p> <p>Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>11. Stan rodzinny (imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)*</p> <p>1) 4)</p> <p>2) 5)</p> <p>3) 6)</p>	
<p>12. Powszechny obowiązek obrony:*</p> <p>a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony</p> <p>b) stopień wojskowy numer specjalności wojskowej</p> <p>c) przynależność ewidencyjna do WKU</p> <p>d) numer książeczki wojskowej</p> <p>e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP</p>	
<p>13. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku*</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(imię i nazwisko, adres, telefon)</p>	
<p>14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1, 2, 4, i 6 są zgodnie z dowodem osobistym seria nr..... wydanym przez w..... albo innym dowodem tożsamości data wydania dowodu osobistego</p> <p>„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)”.</p> <p>.....</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"> (miejscowość i data) (podpis osoby składającej kwestionariusz) </p>	

* nie wypełniać, pola będą wymagane w przypadku zatrudnienia na stanowisku

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....

miejsowość, data

.....

podpis składającego oświadczenie

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań **oświadczam**, że nie byłem/-am skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

miejsowość, data

.....

podpis składającego oświadczenie

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz.926 z późn.zm.).

.....
miejsowość, data

.....
podpis składającego oświadczenie