

## WÓJT GMINY BARANÓW

### Ogłasza nabór na stanowisko

#### Inspektora ds. świadczeń wychowawczych i rodzinnych

#### Centrum Usług Wspólnych w Baranowie

- I. **Nazwa jednostki :** Centrum Usług Wspólnych w Baranowie , Rynek 21, 63-604 Baranów.
- II. **Określenie inspektor ds. świadczeń wychowawczych i rodzinnych** Centrum Usług Wspólnych w Baranowie.
- III. **Wymagania niezbędne :**
  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 3 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
  7. Znajomość ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Pracy.
- IV. **Wymagania dodatkowe:**
  1. Umiejętność skutecznego komunikowania się,
  2. Umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych,
  3. Umiejętność dobrej organizacji pracy,
  4. Rzetelność, sumienność, skrupulatność, samodzielność,
  5. Doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenie spraw związanych z świadczeniami wychowawczymi i rodzinnymi.
- V. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  1. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego składanego w formie papierowej i za pomocą systemu teleinformatycznego,
  2. Współpraca z urzędami administracji publicznej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie koordynacji świadczeń wychowawczych i świadczeń rodzinnych,
  3. Przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych,
  4. Prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń wychowawczych i świadczeń rodzinnych,
  5. Prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i świadczeń rodzinnych,
  6. Sporządzanie analiz, sprawozdań z realizacji świadczeń wychowawczych i świadczeń rodzinnych,
  7. Przygotowywanie zapotrzebowanie na środki finansowe przeznaczone na wypłaty świadczeń
  8. Sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych i świadczeń rodzinnych,
  9. Archiwizowanie dokumentacji świadczeniobiorców

10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Centrum Usług Wspólnych,

**VI. Oferta powinna zawierać:**

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny ,
2. Własnoręcznie podpisany życiorys ( CV),
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Dokument potwierdzający obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia – do wglądu,
5. Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy ( świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
7. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
8. Pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie w wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U z 2014, poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U z 2014r. poz. 1202 z późn.zm)

Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

**VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze wynosi 0%.

**VIII. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat
2. Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych , Rynek 21, 63-604 Baranów,
3. Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy, wiąże się z obsługą interesantów

**IX. Termin składania dokumentów**

1. Termin **14.12.2016.** do godz. 15.00
2. Miejsce Urząd Gminy Baranów, Rynek 21

Wymagane dokumenty aplikacyjne można przesłać do dnia 14.12.2016r. ( decyduje data wpływu do Urzędu) na adres

Urząd Gminy Baranów

Rynek 21

63-604 Baranów

Oferty , które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty składa się w kopercie z adnotacją :”Konkurs na stanowisko inspektora ds. świadczeń wychowawczych i rodzinnych Centrum Usług Wspólnych w Baranowie ”.

## X. **Inne informacje:**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych określonych w punktach III i IV,

- do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie ,

II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja końcowa o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Baranów.

**WÓJT**  
  
Bogumila Lewandowska-Siwiek