



Aktualności

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - ds. świadczeń rodzinnych i współpracy z OSP w Urzędzie Miejskim w Zatorz 2018-04-16

Burmistrz Zatora ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -

ds. świadczeń rodzinnych i współpracy z OSP w Urzędzie Miejskim w Zatorze, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Liczba kandydatów do zatrudnienia: 1 osoba.

Wymagania stawiane kandydatom:

I. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:

1. Wykształcenie wyższe (pożądane - wyższe magisterskie administracyjne lub ekonomiczne),
2. Co najmniej 12 miesięcy stażu pracy na stanowiskach o takim samym lub podobnym charakterze obowiązków; pożądane: 2 lata pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub w administracji państwowej na stanowisku urzędniczym.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych.
5. Korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Nieposzlakowana opinia
7. Stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków na powyższym stanowisku pracy.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Posiadanie prawa jazdy kat. B.
10. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ([j.t: Dz.U. 2016, poz. 902](#) ze zm.).

Wystąpienie braków formalnych powoduje odrzucenie oferty.

1. I. Wymagania dodatkowe:

2. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o pomocy społecznej, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o ochronie przeciwpożarowej, prawo o stowarzyszeniach, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Kodeks Pracy, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów oraz akty wykonawcze do w/w ustaw.
3. Obsługa: komputera, pakietów biurowych i arkuszy kalkulacyjnych, posługiwanie się przepisami prawnymi, sprawne redagowanie pism urzędowych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych.
4. Umiejętność pracy w zespole, operatywność, umiejętność logicznego myślenia, komunikatywność, samodzielność, elokwencja, dyskrecja, lojalność, łatwość nawiązywania kontaktów, dobra pamięć, odporność na stres, wytrwałość, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy, dyspozycyjność.

III. ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW

Do podstawowych obowiązków na stanowisku należy między innymi:

1. Prowadzenie spraw z zakresu świadczeń rodzinnych (zasiłki rodzinne, dodatki do zasiłku rodzinnego, świadczenia opiekuńcze, jednorazowe zapomogi z tytułu urodzenia dziecka), fundusz alimentacyjny oraz ustalenie i wypłata zasiłków dla opiekunów:

- 1) Przyjmowanie, sprawdzanie, ewidencjonowanie, wprowadzanie do systemu komputerowego wniosków o wypłatę świadczeń.
- 2) Sporządzanie decyzji administracyjnych stanowiących podstawę do wypłaty bądź odmowy wypłaty świadczeń.
- 3) Pełne udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia rodzinne i z funduszu alimentacyjnego.
- 4) Prowadzenie rejestrów czynności związanych z wykonywaniem w/w zadań.
- 5) Sporządzanie list świadczeniobiorców.
- 6) Prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
- 7) Sporządzanie list wypłat i przelewów dla osób otrzymujących świadczenia.
- 8) Planowanie zapotrzebowania na środki finansowe.
- 9) Opracowywanie sprawozdań kwartalnych i innych zleconych przez Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie.

2. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionych do alimentów:

- 1) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych dłużników alimentacyjnych,
- 2) prowadzenie działań prowadzących do aktywizacji zawodową dłużnika alimentacyjnego,
- 3) kierowanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
- d) kierowanie wniosków do prokuratury o ściganie dłużników alimentacyjnych,
- 4) informowanie właściwych organów o podjętych działaniach wobec dłużników alimentacyjnych,
- 5) bieżąca współpraca z komornikiem sądowym,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 7) wydawanie tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego w trybie przepisów, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) przekazywanie danych dłużników alimentacyjnych do biura informacji gospodarczej,

3. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej a w szczególności:

- 1). Współpraca z jednostkami ochotniczych straży pożarnych w zakresie utrzymania tych jednostek w gotowości bojowej, w tym:
 - a) kierowanie członków ochotniczych straży pożarnych na okresowe badania lekarskie,
 - b) ubezpieczanie pojazdów strażackich,
 - c) ubezpieczanie członków ochotniczych straży pożarnych od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 2) Wspieranie jednostek ochotniczych straży pożarnych w zakresie należytego wyposażenia w sprzęt i środki gaśnicze oraz odpowiedniego garażowania i przechowywania sprzętu.
- 3) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zużycia paliwa w samochodach strażackich i sprzęcie silnikowym oraz rozliczanie jego zużycia

- 4) Współpraca z Zarządem Oddziału Gminnego Związku OSP RP.
- 5) Współpraca z Państwową Strażą Pożarną.
- 6) Opracowywanie, realizacja i rozliczanie wniosków o dotacje na działalność gminnych OSP.
- 7) Obowiązek udziału w zebraniach, w tym w szczególności Zebraniach Sprawozdawczych wszystkich gminnych Ochotniczych Straży Pożarnych
- 8) Współpraca z gminnymi OSP w zakresie prowadzonych akcji zapewniających bezpieczeństwo mieszkańców na terenie gminy.

IV. W zakresie spraw organizacyjno-kancelaryjnych:

1. Prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów na swoim stanowisku, szczegółową ich znajomość w celu właściwego stosowania.
2. Prowadzenie teczek i rejestrów kancelaryjnych niezbędnych do prowadzonych spraw.
3. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego w terminach przewidzianych instrukcją kancelaryjną.
4. Współdziałanie ze wszystkimi stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie prowadzenia wspólnych spraw.
5. Ochrona informacji niejawnych.
6. Ochrona danych osobowych.

Warunki pracy:

miejsce: Urząd Miejski w Zatorze, teren Gminy Zator

32- 640 Zator;

umowa o pracę;

wymiar czasu: pełny etat;

praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie ciężkich i szkodliwych warunków pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zatorze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys(CV)- z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje dodatkowe (np. uprawnienia).
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy.
6. **6. Składane pod rygorem odpowiedzialności karnej (wpisać klauzulę):**

- oświadczenie o niekaralności lub zaświadczenie o niekaralności,

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

1. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych i współpracy z OSP w Dziale Administracyjnym i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Zatorze.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 902), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

List motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”.

Dodatkowych informacji i wyjaśnień dotyczących konkursu udziela Sekretarz Zatora.

Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w wersji papierowej do dnia **27.04.2018 r.**, w godzinach pracy Urzędu, w

siedzibie Urzędu Miejskiego w Zatorze, Biuro Obsługi Klienta, 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. świadczeń rodzinnych i współpracy z OSP w Urzędzie Miejskim w Zatorze”.

W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data i godzina wpływu do Urzędu Miejskiego w Zatorze.

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

Ocena złożonych wniosków pod względem formalnym nastąpi w dniu **30.04.2018 r.**

Informacja o osobach, które spełniły wymagania formalne i zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Test kwalifikacyjny odbędzie się w dniu **07.05.2018 r.** o godz. 11.00 w Urzędzie Miejskim w Zatorze, 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1. (Sala nr 213, I piętro)

Trzy osoby, które uzyskają najwyższą liczbę punktów z testu, jednak nie mniej niż 60 % możliwych do uzyskania punktów, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w Urzędzie Miejskim w Zatorze, 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1

Ostateczną decyzję o zatrudnieniu na stanowisko podejmuje Burmistrz Zatora, biorąc pod uwagę wynik testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Zator, dnia 16.04.2018 r.

Burmistrz Zatora

Mariusz Makuch

[wszystkie aktualności](#)