

Wójt Gminy Brzeźnio

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor ds. realizacji Programu Rodzina 500 Plus

w wymiarze: pełny etat

pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy

I. Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
2. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego i za przestępstwa skarbowe.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki: praca socjalna, pedagogika, polityka społeczna, socjologia, administracja publiczna, prawo, ekonomia, rachunkowość).
6. Znajomość przepisów prawnych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci - Programu Rodzina 500 Plus, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw i umiejętność ich zastosowania w praktyce.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wymagany co najmniej sześciomiesięczny staż pracy w samorządowych jednostkach budżetowych.
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i dyspozycyjność.
3. Swoboda komunikowania się w mowie i piśmie.
4. Samodzielność, dokładność oraz umiejętność analizy dokumentów.
5. Zdolności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole.
6. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.
7. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
8. Znajomość Pakietu MS Office, w tym bardzo dobra znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel.
9. Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami.

III. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku będzie należało m.in.:

Realizacja zadań określonych Programem Rodzina 500 Plus, a w szczególności:

1. Przyjmowanie, rejestrowanie i kompletowanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego.
2. Prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczenia wychowawczego.
3. Sporządzanie projektu decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń wychowawczych.
4. Wprowadzanie wniosków do systemu informatycznego świadczeń wychowawczych.

5. Doradztwo, informowanie klientów o sposobie załatwienia ustawowo należnych świadczeń oraz o wymaganych dokumentach.
6. Prowadzenie postępowań w przedmiocie przyznawanych świadczeń zgodnie z przepisami prawa.
7. Opracowywanie bilansów potrzeb, sprawozdawczości, zestawień, list wypłat w przedmiocie powierzonego zadania.
8. Zwracanie się do Kierownika GOPS o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w celu weryfikacji wydatkowania świadczenia wychowawczego zgodnie z przeznaczeniem.
9. Szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Brzeźnio.
2. Umowa o pracę na czas określony do 6 m-cy.
3. Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów i obsługa klientów.
4. Praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
5. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon.

V. Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, w tym posiadane certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia ukończonych kursów, szkoleń itp. w merytorycznym kierunku i staż pracy.
3. List motywacyjny, życiorys (CV).
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Oświadczenie o niekaralności.
6. Oświadczenie kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Brzeźnio ul. Wspólna 44; 98-275 Brzeźnio lub listem poleconym na adres Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **14 marca 2016 r.** do godz. 15.30. Na kopercie proszę dopisać słowa " **Nabór – podinspektor ds. realizacji Programu Rodzina 500 Plus** ".

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę: " 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 2015 r. poz. 2135) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zmianami) ".

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne postępowania rekrutacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Gminy Brzeźnio (www.brzezno.pl) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, a kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania sprawdzającego.

Brzeźnio, dnia 04 marca 2016 r.

Wójt Gminy
(-) mgr Dorota Kubiak