

Prezydent Miasta Jastrzębie - Zdrój
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014, pozycja 1202)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Jastrzębie - Zdrój
Al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie - Zdrój

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor w Wydziale Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych – 1 etat

Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% w związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby niepełnosprawne, o ile znajdują się w gronie 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z tych uprawnień obowiązany jest złożyć wraz z dokumentami kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

III. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1. niezbędne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe związane z realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych lub ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- bardzo dobra znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- bardzo dobra znajomość ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- bardzo dobra znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych,
- znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Jastrzębie- Zdrój oraz przepisów dot. instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz obsługi urządzeń biurowych.

2. dodatkowe

- sumienność i samodzielność,
- kreatywność,
- komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- terminowość i dokładność,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność podejmowania decyzji.
- mile widziana umiejętność obsługi programów dziedzinowych Familia i FundAl, oraz systemu obiegu dokumentów SEKAP

IV. Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku podinspektora w Wydziale Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych

1. Obsługa klienta oraz udzielanie rzetelnych informacji w sprawach związanych z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz ustawą o świadczeniach rodzinnych.
2. Obsługa programu komputerowego w zakresie realizowanych ustaw oraz systemu obiegu dokumentów- SEKAP.
3. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem uprawnień do świadczeń rodzinnych w tym:
 - prowadzenie niezbędnego postępowania zakończonego wydaniem stosownej decyzji,
 - sporządzanie list wypłat należnych świadczeń,
 - sporządzanie zaświadczeń oraz postanowień w prowadzonych sprawach,
 - prowadzenie korespondencji z innymi organami właściwymi,
 - prowadzenie odwołań od decyzji.
 - prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,
4. Współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej, Powiatowym Urzędem Pracy, Prokuraturą Rejonową, Komendą Policji, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, i innymi instytucjami związanymi z prowadzonymi postępowaniami.

V. Dokumenty składane przez kandydata winny zawierać:

- podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- życiorys lub CV (wraz opisem przebiegu praktyki zawodowej, dane kontaktowe),
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym referencje z pracy w administracji samorządowej.

VI. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miasta Jastrzębie - Zdrój, pokój 020A w terminie do 29 grudnia 2015 r. do godz. 12.00

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – podinspektora w Wydziale Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych”

Wybrany kandydat zobowiązuje się do podpisania umowy o pracę w terminie do miesiąca od dnia ogłoszenia o wyborze.

VII. Informacja o wynikach wstępnej selekcji kandydatów- I etapu naboru oraz o terminie II etapu (rozmowa kwalifikacyjna) zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

VIII. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony na czas określony, nie przekraczający 6 miesięcy, a po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i uzyskaniu pozytywnej oceny jego pracy - na czas nieokreślony.

II ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

Janusz Buda

KIEROWNIK REFERATU

Zofia Grześlak