PREZYDENT MIASTA
JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

OGŁOSZENIE O NABORZE

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
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

Referent w Wydziale Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych (Referat ds. Świadczeń Rodzinnych)

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe;
2) obywatelstwo polskie;
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1) doświadczenie zawodowe związane z pracą w samorządzie terytorialnym;
2) umiejętność obsługi programu dziedzinowego: Familia, FundAl oraz aplikacji SEKAP;
3) bardzo dobra znajomość:
   a) ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
   b) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
   c) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
   d) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
4) znajomość:
   a) ustawy o samorządzie gminnym,
   b) przepisów dotyczących instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin;
5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz obsługi urządzeń biurowych;
6) pożądane kompetencje: sumienność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista, terminowość, dokładność, odporność na stres, umiejętność podejmowania decyzji.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) obsługa klienta oraz udzielanie informacji w sprawach związanych z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawą o świadczeniach rodzinnych oraz ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
2) obsługa programu komputerowego w zakresie realizowanych ustaw oraz systemu obiegu dokumentów – SEKAP;

Urząd Miasta
Jastrzębie-Zdrój
Wydział Organizacyjny
al. J. Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel. 32 47 85 250
fax 32 47 17 070
or@um.jastrzebie.pl
www.jastrzebie.pl

3) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem uprawnień do świadczeń rodzinnych w tym:
   a) prowadzenie niezbędnego postępowania zakończonego wydaniem stosownej decyzji,
   b) sporządzanie list wypłat należnych świadczeń,
   c) sporządzanie zaświadczeń oraz postanowień w prowadzonych sprawach,
   d) prowadzenie korespondencji z innymi organami właściwymi,
   e) prowadzenie spraw związanych z procedurą odwoławczą od wydanych decyzji,
   f) prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
4) współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej i Mieszkaniowej, Powiatowym Urzędem Pracy, Prokuraturą Rejonową, Komendą Policji, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi instytucjami związanymi z prowadzonymi postępowaniami;
5) kompletowanie danych niezbędnych do sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z systemem kancelaryjnym opartym na jednolitym rzeczowym wykazie akt, określonym obowiązującymi przepisami prawa;

V. Warunki pracy na stanowisku:

1) pełny wymiar czasu pracy;
2) praca w budynku Urzędu Miasta przy ul. Zielonej 20A;
3) praca przy komputerze;
4) obsługa interesanta.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu marcu 2018r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty

1. Dokumenty niezbędne:

1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl);
3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
   a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
   e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych

   (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl).

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Dokumenty dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta w Referacie ds. Świadczeń Rodzinnych Wydziału Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych”, należy składać osobiście w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do dnia **7 maja 2018r. (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).**

IX. Dodatkowe informacje

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku: 1 czerwca 2018r.
Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój

PREZYDENT MIASTA

/-/ Anna Hetman