



**Prezydent Miasta
Jastrzębie-Zdrój**

Anna Hetman

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
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

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 dziedzicznego: Familia, FundAI 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, ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz w sprawach programu „Dobry Start”;
- 2) obsługa programu komputerowego w zakresie realizowanych ustaw oraz systemu obiegu dokumentów – SEKAP;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych, 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 pism, informacji, zaświadczeń oraz postanowień w prowadzonych sprawach,

Email: prezydent@um.jastrzebie.pl | Telefon: +48 32 47 85 220 | Fax: +48 32 47 17 070
al. Józefa Piłsudskiego 60 | 44-335 Jastrzębie-Zdrój | Polska

www.jastrzebie.pl

- d) prowadzenie korespondencji z innymi organami właściwymi,
- e) prowadzenie spraw związanych z procedurą odwoławczą od wydanych decyzji,
- 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, komornikami sądowymi, Sądem Rejonowym, 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 18 A;
- 3) praca przy komputerze;
- 4) obsługa interesanta.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu wrześniu 2019 r., 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 wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (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 kwalifikacje, umiejętności;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta w Wydziale 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 **21 października 2019 r.** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

IX. Dodatkowe informacje

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