

WÓJT GMINY SULMIERZYCE
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
- ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
(nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Sulmierzycach
98-338 Sulmierzyce, ul. Urzędowa 1

Określenie stanowiska:

Świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) łącznie co najmniej 2 lata stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie obywatelstwa polskie,
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) posiadanie nieposzkalowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień wynikających z ustaw:
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o świadczeniach rodzinnych,
 - o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
- 2) znajomość obsługi komputera (programów Windows),
- 3) odpowiedzialność, kreatywność, obowiązkowość,
- 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 5) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 6) wysoka kultura osobista, życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
- 7) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie realizacji świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego :

1. przyjmowanie wniosków i dokumentów potrzebnych do ustalania prawa do zasiłku rodzinnego, sprawdzanie ich pod względem formalnym i merytorycznym;
2. dokonywanie kwalifikacji uprawnień osób na podstawie złożonej dokumentacji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami;
3. opracowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie zasiłku rodzinnego, dodatków do zasiłku rodzinnego;
4. prowadzenie dokumentacji w sprawach zasiłku rodzinnego, dodatków do zasiłku rodzinnego oraz rejestru wydanych decyzji;
5. występowanie do GOPS o przeprowadzenie wywiadu w celu ustalenia sytuacji rodzinnej i dochodowej świadczeniobiorców;
6. opracowywanie decyzji o utracie prawa do świadczeń rodzinnych w sytuacjach określonych w przepisach prawa;
7. przygotowywanie list wypłat i przelewów dla osób otrzymujących świadczenia;
8. prowadzenie comiesięcznej analizy wydatków w zakresie wykorzystania środków na realizację świadczeń rodzinnych i sporządzanie zapotrzebowania na środki;
9. sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonych świadczeń rodzinnych;
10. prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym osób, które pobierają świadczenia:
 - a. zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego (emerytalne, rentowe i zdrowotne),

- b. wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych,
 - c. sporządzanie imiennych raportów miesięcznych po upływie każdego miesiąca kalendarzowego,
 - d. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych;
11. przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, sprawdzanie ich pod względem formalnym i merytorycznym, oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
 12. dokonywanie kwalifikacji uprawnień osób na podstawie złożonej dokumentacji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami;
 13. opracowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 14. prowadzenie dokumentacji w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 15. podejmowanie działań wobec dłużnika alimentacyjnego:
 - a. przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego, w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej dłużnika alimentacyjnego, a także jego stanu zdrowia oraz przyczyn niełożenia na utrzymanie osoby uprawnionej, odbieranie od niego oświadczenia majątkowego oraz informowanie dłużnika o przekazaniu do biura informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego, w przypadku powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy;
 - b. występowanie z wnioskiem do organu właściwego dłużnika o podjęcie wobec niego działań istotnych dla skuteczności postępowania egzekucyjnego;
 - c. informowanie sądu o beczynności lub wszelkich przejawach opieszałości komornika sądowego prowadzącego postępowanie egzekucyjne przeciwko dłużnikowi alimentacyjnemu;
 - d. przekazywanie komornikowi sądowemu informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji, w szczególności zawartych w wywiadzie alimentacyjnym oraz oświadczeniu majątkowym dłużnika alimentacyjnego;
 - e. zobowiązania dłużników alimentacyjnych do zarejestrowania się jako bezrobotny albo jako poszukujący pracy;
 - f. występowania z wnioskiem do starosty o skierowanie dłużnika alimentacyjnego do robót publicznych lub prac organizowanych na zasadach robót publicznych określonych w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - g. składania wniosków o przestępstwo określone w art. 209(kodeks karny) oraz skierowanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego w przypadku uniemożliwienia przez dłużnika alimentacyjnego przeprowadzenia wywiadu alimentacyjnego, odmowy złożenia oświadczenia majątkowego oraz odmowy podjęcia pracy, uchylania się od pracy lub odmowy zarejestrowania się jako bezrobotny, odmowy zarejestrowania się jako poszukujący pracy;
 - h. informowania organu właściwego dłużnika lub organu właściwego wierzyciela oraz komornika sądowego o podjętych działaniach wobec dłużnika alimentacyjnego oraz o ich efektach;
 16. sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego, które podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 17. sporządzanie decyzji o umorzeniu wobec dłużnika należności w trybie określonym w art. 30 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
 18. przekazywania do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniach (o których mowa w ustawie) dłużnika alimentacyjnego w przypadku powstania za okres dłuższy niż 6 miesięcy.
 19. prowadzenia comiesięcznej analizy wydatków w zakresie wykorzystania środków finansowych na realizację świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 20. nadzoru nad zaangażowaniem środków w budżecie gminy w zakresie realizacji świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 21. opracowania kwartalnych sprawozdań z realizacji świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
 22. Współpraca w w/w zakresie z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi instytucjami.

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. oryginał kwestionariusza osobowego,
4. oryginały lub kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginały lub kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia od pracodawcy lub umowy o pracę z oświadczeniem o pozostawaniu w stosunku pracy, potwierdzające wymagany staż pracy,
7. oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, o treści: „*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 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz.922) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz.902.)*”;
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
12. w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego,
13. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Sulmierzycach,
- 3) siedziba pracodawcy: Sulmierzyce, ul. Urzędowa 1,
- 4) praca przy monitorze ekranowym.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**” w terminie do dnia **23 sierpnia 2017r.** do godz. 15³⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy w Sulmierzycach, pocztą na adres: Urząd Gminy w Sulmierzycach, ul. Urzędowa 1, 98-338 Sulmierzyce lub drogą elektroniczną w przypadku opatrzenia dokumentów bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

6. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Urzędu Gminy w Sulmierzycach po terminie określonym w pkt 5 nie będą rozpatrywane. Sekretariat Urzędu Gminy w Sulmierzycach na kopercie oznaczonej jak omówiono w pkt 5 wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie: www.sulmierzyce.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Sulmierzycach.

Sulmierzyce, dnia 2017.08.11

W O J T
mgr Gabriela Drzeszek