

Burmistrz Jasienia

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w Referacie Spraw Socjalnych Urzędu Miejskiego w Jasieniu

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Jasieniu, 68-320 Jasień, ul. XX-lecia 20.
- II. Określenie stanowiska Urzędniczego: Referent w Referacie Spraw Socjalnych.
- 1. Wymagania niezbędne:**
 - a) wykształcenie wyższe (II stopnia),
 - b) ukończone 18 lat i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) obywatelstwo polskie,
 - d) niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne, przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) minimum roczny staż pracy w administracji,
 - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - h) posiada nieposzlakowaną opinię.
- 2. Wymagania dodatkowe:**
 - a) znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz akty wykonawcze,
 - b) znajomość ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - c) znajomość ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - d) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - e) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) znajomość przepisów o archiwizacji dokumentów,
 - g) obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
 - h) umiejętność pracy w zespole oraz odporność na stres,
 - i) zdolność analitycznego myślenia, dokładność, rzetelność, sumienność i obowiązkowość.
- 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - a) realizacja zadań z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”,
 - b) obsługa klienta - przyjmowanie, analiza i kwalifikowanie wniosków,
 - c) samodzielne opracowywanie dokumentów i korespondencji, z zakresu wykonywanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - d) przygotowywanie projektów decyzji,
 - e) przygotowywanie list wypłat,
 - f) prowadzenie rejestrów osób i rodzin korzystających ze świadczeń,
 - g) przygotowywanie danych statystycznych i analiz z zakresu działania referatu, a także przygotowywanie informacji bieżących i przewidywanych środków niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
 - h) sporządzanie sprawozdań z wykonanych wydatków i dochodów, a także przygotowywanie danych do kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z realizowanych zadań,
 - i) obsługa aplikacji informatycznych obowiązujących realizację zadań – system Sygnity ŚR/ŚW, system Emp@tia,
 - j) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną.
- 4. Wymagane dokumenty:**
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby starającej się o pracę,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje zawodowe,
 - 6) kserokopie świadectw pracy,
 - 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
 - 9) ogłoszenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru, w zakresie dotyczącym pkt. 1 i 2.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Referacie Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Jasieniu” w sekretariacie Urzędu miejskiego w Jasieniu, ul. XX-lecia 20 w terminie do marca 10 marca 2017 r. do godz. 13.00. Dokumenty które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Jasieniu przy ul. XX-lecia 20.

Burmistrz
/-/ Andrzej Kamyszek