

Nabór na stanowisko urzędnicze

Ogłoszenie: **Obsługa programu "Rodzina 500+"**

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiskitkach

Wymiar etatu: **1/1**

Ilość etatów: **2**

Data udostępnienia: **2016-03- 02**

Ogłoszono dnia: **2016-03- 02**

Termin składania dokumentów: **2016-03-14 do godz. 15:00**

Nr ogłoszenia: **1/2016**

Zlecający: **Wójt Gminy Wiskitki**

Szczegóły

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,
4. wykształcenie wyższe lub średnie o kierunku administracja lub ekonomia,
5. mile widziany staż pracy w administracji samorządowej,
6. ogólna znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz przepisów wykonawczych do powyższych ustaw.

b. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność praktycznego stosowania przepisów KPA, umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych,
2. umiejętność pracy przy komputerze i obsługi urządzeń biurowych.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przyjmowanie, kompletowanie i prowadzenie wniosków dotyczących świadczeń z programu Rodzina 500+,
2. rozpatrywanie wniosków i przygotowanie projektów decyzji; przyznających, odmownych, zmieniających, uchylających, dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
3. przygotowywanie list wypłat świadczeń oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji wypłat
4. sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw, wydawanie zaświadczeń i prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw,
5. współpraca w zakresie spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

Wykonywanie innych zadań zleconych w celu prawidłowej realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, która wprowadza program „Rodzina500+”.

V. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg pracy zawodowej, dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
3. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. oświadczenie o niekaralności,
5. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz.2135 ze zmianami).

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2016-03-14 do godz.15:00

b. Sposób:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds obsługi programu „Rodzina 500+” w Urzędzie Gminy w Wiskitkach ”** w siedzibie Urzędu Gminy w Wiskitkach, ul. Kościuszki 1, pokój nr19 (sekretariat UG) w terminie do dnia **14 marca 2016r. do godz. 15⁰⁰**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub nie będą spełniały wymogów formalnych zawartych w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

c. Miejsce:

Urząd w Wiskitkach
ul.Kościuszki 1
96-315 Wiskitki

VII. Informacje dodatkowe:

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie i zaproszone do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego