

WÓJT GMINY RYBCZEWICE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Rybczewice
Rybczewice Drugie 119
21-065 Rybczewice

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze (wg. Regulaminu organizacyjnego oraz tabela F stanowisk wspólnych dla wszystkich urzędów – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U.2014 r. poz.1786 ze zm.)

Nazwa stanowiska: podinspektor ds. świadczenia wychowawczego

Wymiar czasu pracy : 1/1 etat

Miejsce pracy: Urząd Gminy Rybczewice, Rybczewice Drugie 119, 21-065 Rybczewice

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki ukończonych studiów: administracja, prawo, ekonomia
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- e) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia
- g) biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych

Na stanowisko mogą się ubiegać obywatele krajów Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. wymagania dodatkowe:

- a) Preferowany staż pracy w jednostkach sektora samorządowego lub państwowego
- b) Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa oraz analizy dokumentów
- c) Łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi
- d) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego oraz przepisów prawa regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego

- e) wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawa, komunikatywność,
- f) zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole.

IV Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego,
- 2) sporządzanie comiesięcznych list wypłat i przelewów,
- 3) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
- 4) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu realizacji wypłat świadczenia wychowawczego,
- 5) prowadzenie postępowania windykacyjnego dotyczącego nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych.

V Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2016 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rybczewice w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI Wymagane dokumenty:

- 1. list motywacyjny,
- 2. życiorys CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3. kserokopia dowodu osobistego,
- 4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, udział w kursach i szkoleniach,
- 5. kserokopie świadectw z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8. oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DZ. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.)

10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w przepisach art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VII Termin i miejsce składania dokumentów: do 10 marca 2016 r. do godziny 16 00

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Rybczewice pokój nr 3 (sekretariat), albo przesłać na adres : Urząd Gminy Rybczewice, Rybczewice Drugie 119, 21-065 Rybczewice z dopiskiem "nabór na wolne stanowisko urzędnicze". Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

VIII Uwagi końcowe

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.

Wytypowani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

WÓJT

mgr Elżbieta Masicz