

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W URZĘDZIE GMINY GORZYCE  
39-432 GORZYCE UL. SANDOMIERSKA 75**

**WÓJT GMINY GORZYCE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**młodszy referent**

(nazwa stanowiska)

**stanowisko ds. świadczenia wychowawczego i funduszu alimentacyjnego**

(nazwa stanowiska zgodnie ze strukturą organizacyjną)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej - nie dotyczy obywateli polskich.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy związanej z realizacją zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 2) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 3) znajomość obsługi komputera;
- 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) komunikatywność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań stanowiska pracy do spraw świadczenia wychowawczego i funduszu alimentacyjnego należy:

- 1) wydawanie, przyjmowanie i weryfikacja wniosków o świadczenia wychowawcze i świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 2) prowadzenie postępowania, wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia prawa świadczenia wychowawczego,
- 3) prowadzenie postępowania, wydawanie decyzji dotyczących prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zwrotów przez dłużników alimentacyjnych należności,

- 4) wydawanie zaświadczeń o wysokości otrzymanych świadczeń wychowawczych, bądź o braku prawa do świadczeń wychowawczych,
- 5) prowadzenie ewidencji świadczeniobiorców w formie rejestru,
- 6) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi,
- 7) informowanie innych organów o czynnościach podjętych wobec dłużnika alimentacyjnego,
- 8) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 9) sporządzanie sprawozdań rzeczowych z zakresu świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
- 10) współpraca z komornikiem, Starostwem Powiatowym, organem właściwym dla dłużnika alimentacyjnego dotycząca postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 11) składanie wniosków o ściganie za przestępstwa określone w art. 209 § 1 ustawy z 6 czerwca 1997 r. kodeks karny,
- 12) współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Rzeszowie w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,

**1) Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy (**do pobrania ze strony BIP**);
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (kserokopia dyplomu);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 6) oświadczenie o niekaralności oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (**do pobrania ze strony BIP**);
- 7) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (**do pobrania ze strony BIP**);
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

(kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt)

**2) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: Gorzyce ul. 3 maja 4 – parter, budynek jest wyposażony w podjazd umożliwiający przemieszczanie się na wózku inwalidzkim; pomieszczenia sanitarne i biurowe przystosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim;
- 2) czas pracy: pełny etat;
- 3) praca przy monitorze ekranowym, bezpośredni kontakt z klientami, wyjazdy służbowe według potrzeb pracodawcy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony (6 miesięcy). Kolejna umowa będzie zawarta na czas nieokreślony. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pracownik zostanie zatrudniony na czas nieokreślony po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy i pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Gminy Gorzyce w lutym 2016 r. jest niższy niż 6 %.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Gorzyce ul. Sandomierska 75 pokój nr 4 (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko młodszy referent ds. świadczenia wychowawczego i funduszu alimentacyjnego** w terminie do dnia 14.03.2016 r. do godz. 15<sup>30</sup>. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.gorzyce.itl.pl/bip](http://www.gorzyce.itl.pl/bip) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibach Urzędu przy ul. Sandomierskiej 75 i ul. 3 Maja 4 w Gorzycach.

Gorzyce, dnia 03.03.2016 r.

WÓJT  
*Leszek Sura*  
mgr Leszek Sura