

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY LESKO**

**Burmistrz Miasta i Gminy Lesko**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**do spraw świadczenia wychowawczego**  
w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko:

**1. Niezbędne wymagania dla kandydatów :**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe na kierunku: praca socjalna,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera, w tym obsługi pakietu MS Office
- 6) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
  - a) ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
  - b) ustawy o finansach publicznych,
  - c) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - d) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**2. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:**

- 1) znajomość obsługi programów dla pomocy społecznej m.in. Amazis, Nemezis, Izyda,
- 2) znajomość portalu EMPATIA oraz umiejętność pozyskiwania informacji pomiędzy obszarami pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

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

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego składanego w formie papierowej oraz za pomocą systemu teleinformatycznego,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o przyznanie świadczeń wychowawczych,
- 3) współpraca z urzędami administracji publicznej za pomocą m.in. systemów teleinformatycznych, w zakresie koordynacji realizacji świadczeń wychowawczych,
- 4) samodzielne pozyskiwanie lub weryfikacja od organów podatkowych, emerytalno – rentowych oraz rejestrów publicznych drogą elektroniczną lub pisemną, informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania administracyjnego dot. przyznawania świadczeń wychowawczych,
- 5) prowadzenie ewidencji wniosków, które wpłyną w formie papierowej oraz wprowadzanie danych do systemu elektronicznego,
- 6) udzielanie stosownych informacji dla osób ubiegających się o przyznanie świadczeń wychowawczych, o trybie postępowania i uprawnieniach tych osób,
- 7) przygotowywanie projektów pism, informacji, zaświadczeń i decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń wychowawczych,
- 8) prowadzenie, zabezpieczanie i archiwizowanie (w wersji papierowej i elektronicznej) dokumentacji świadczeniobiorców,
- 9) sporządzanie analiz i sprawozdawczości z realizacji w/w świadczeń,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,
- 11) współpraca z pracownikami realizującymi świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, pracownikami księgowości urzędu oraz pracownikami socjalnymi ośrodka pomocy społecznej.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór:**

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku (na parterze podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy),
- 2) praca na w/w stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych

- warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 8 godziny na dobę, 40 godzin tygodniowo,
  - 4) praca przy komputerze i z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 6 %.

#### 5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/ oraz staż pracy lub doświadczenie zawodowe,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg. wzoru),
- 5) oświadczenie kandydata, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz Ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)”.

Dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie urzędu lub doręczyć poprzez operatora pocztowego w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw świadczenia wychowawczego**” w terminie do dnia **8 lipca 2016r. do godz. 10:00** pod adresem: Urząd Miasta i Gminy Lesko, ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko.

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadza się w trzech etapach, na które składają się:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Lista osób spełniających wymogi formalne zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.
2. Postępowanie sprawdzające wyłonionych w I etapie kandydatów. O terminie kolejnego etapu rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
3. Rozmowę kwalifikacyjną.

Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.lesko.pl](http://www.bip.lesko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Lesko ul. Parkowa 1.

Lesko, dnia 21 czerwca 2016r.

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Barbara Jankiewicz