

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

Burmistrz Miasta i Gminy Lesko
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze
do spraw świadczeń rodzinnych i spraw mieszkaniowych
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,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera, w tym obsługi pakietu MS Office,
- 6) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - a) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - c) ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - 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 świadczeń rodzinnych oraz zasiłków dla opiekunów,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o przyznanie ww. świadczeń,
- 3) współpraca z urzędami administracji publicznej za pomocą m.in. systemów teleinformatycznych, w zakresie koordynacji realizacji świadczeń,
- 4) samodzielne pozyskiwanie lub weryfikacja od organów podatkowych, emerytalno – rentowych oraz rejestrów publicznych drogą elektroniczną lub pisemną, informacji niezbędnych do prowadzenia postępowań administracyjnych,
- 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,
- 7) przygotowywanie projektów pism, informacji, zaświadczeń i decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw,
- 8) prowadzenie, zabezpieczanie i archiwizowanie (w wersji papierowej i elektronicznej) dokumentacji dotyczącej świadczeniobiorców,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu gospodarką lokalami,
- 11) sporządzanie analiz i sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.

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 urzędu.

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:

- A. życiorys (CV),
- B. list motywacyjny,
- C. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz staż pracy lub doświadczenie zawodowe,
- D. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg. wzoru),
- E. oświadczenie kandydata, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- F. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- G. oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych o treści: *„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 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)”*.
- H. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

List motywacyjny i życiorys muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Kserokopie dokumentów wymienionych w pkt. 5 C należy własnoręcznie stwierdzić *„Za zgodność z oryginałem”* z datą oraz podpisem.

Dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie urzędu lub doręczyć poprzez operatora pocztowego w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw świadczeń rodzinnych”** w terminie do dnia **6 lipca 2017r. do godz. 15:00** 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.

6. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

- 1) Analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Postępowanie sprawdzające:
 - a) test z znajomości przepisów określonych w naborze,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną z Komisją rekrutacyjną. Do rozmowy zostaną zaproszone osoby z najwyższą ilością punktów uzyskanych z testów. O ilości osób zakwalifikowanych do rozmowy zadecyduje Komisja w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

Lista osób spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona w BIP urzędu wraz z informacją o terminie dalszego etapu postępowania.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lesko.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia będzie można odebrać w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji osobiście w Sekretariacie urzędu przy ul. Parkowa 1. Nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.