

**URZĄD GMINY W WILAMOWICACH**  
**UL. RYNEK 1**  
**43 – 330 WILAMOWICE**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**  
**REFERENT W DZIALE ŚWIADCZEŃ SPOŁECZNYCH**

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**Termin podjęcia pracy:** 1 sierpnia 2008r.

**Wymagania niezbędne:**

O stanowisko może ubiegać się wyłącznie kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.) oraz w załączniku nr 3 tabela VI dz. II poz. 5, kolumna 5-6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146, poz. 1223 ze zm), tj:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Niekaralność za przestępstwa popełniane umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe magisterskie: ekonomia, psychologia, socjologia, pedagogika.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Posiadanie minimum rocznego doświadczenia w pracy w administracji, w tym minimum 6 miesięczny, udokumentowany staż w komórkach lub jednostkach zajmujących się świadczeniami rodzinnymi, zaliczkami alimentacyjnymi bądź dłużnikami alimentacyjnymi.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawa - znajomość przepisów z zakresu następujących ustaw: o samorządzie gminnym, o świadczeniach rodzinnych, o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Obsługa komputera w zakresie: pakietów biurowych
3. Cechy osobowości - sumienność i obowiązkowość, operatywność, komunikatywność, wysoka kultura osobista i odporność na stres, opanowanie, umiejętność pracy pod presją czasu.
4. Samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Wydawanie druków wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych i opiekuńczych oraz wniosków o ustalenie prawa do funduszu alimentacyjnego
2. Udzielanie osobom zainteresowanym wszelkiej informacji na temat ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do

- alimentów, przepisów wykonawczych do ustaw, oraz ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych
3. Przyjmowanie skompletowanych wniosków o ustalenie prawa do: zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami, zasiłków pielęgnacyjnych, świadczeń pielęgnacyjnych, funduszu alimentacyjnego
  4. Weryfikacja przyjętych wniosków o wypłatę świadczeń
  5. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych
  6. Przeprowadzanie wywiadów u dłużników alimentacyjnych
  7. Prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń
  8. Przygotowywanie korespondencji w zakresie realizacji wykonywanych zadań
  9. Opracowywanie projektów decyzji
  10. Wydawanie zaświadczeń dla potrzeb innych instytucji oraz dla petentów
  11. Sporządzanie list wypłat świadczeń oraz składek społecznych i zdrowotnych
  12. Zgłaszanie osób pobierających świadczenia opiekuńcze do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego oraz wysyłanie deklaracji zgłoszeniowych świadczeniobiorcom
  13. Eksport dokumentów zgłoszeniowych do programu PŁATNIK oraz zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS
  14. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych
  15. Prognozowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych i opiekuńczych oraz funduszu alimentacyjnego do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
  16. Sporządzanie planów finansowych

**Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) dokumenty poświadczające wykształcenie ( dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, 43 – 330 Wilamowice, ul. Rynek 1, pok. Nr 6 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko referenta w dziale świadczeń społecznych" w terminie do dnia 22.07.2008r. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.gmina.wilamowice.pl](http://www.gmina.wilamowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wilamowicach.

Osoby spełniające wymogi formalne wybrane w wyniku wstępnej selekcji zostaną zaproszone telefonicznie na test kwalifikacyjny który odbędzie się w dniu 25.07.2008r., o godz 10<sup>00</sup> w siedzibie Urzędu Gminy Wilamowice, a następnie na rozmowę kwalifikacyjną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys-CV,

powinny być opatrzone 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

BURMISTRZ WILAMOWIC

MGR MARIAN TRELA