

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, starostwach 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.
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 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 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 10⁰⁰ 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