

WÓJT GMINY WIERZBICA

OGŁASZA NABÓR

kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze do spraw świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)

ogłaszam

nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze do spraw świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych w Urzędzie Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26-680 Wierzbica.

1. Stanowisko:

urzędnicze do spraw świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych

2. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie wyższe - administracja;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość nw. ustaw:
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o świadczeniach rodzinnych,
 - o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych.

3. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

- 1) doświadczenie na podobnym stanowisku pracy;
- 2) znajomość obsługi komputera i programów SYGNITY;
- 3) umiejętność poprawnego formułowania pism i decyzji administracyjnych oraz

- skutecznego komunikowania się;
- 4) samodzielność i kreatywność, otwartość na stałe podnoszenie kwalifikacji;
 - 5) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
 - 6) umiejętność pracy w zespole;
 - 7) odporność na stres.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń: rodzinnych, alimentacyjnych i wychowawczych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących ww. świadczeń;
- 2) sporządzanie sprawozdań, list wypłat, informacji, analiz z zakresu świadczeń: rodzinnych, alimentacyjnych i wychowawczych;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu nienależnie pobranych świadczeń: rodzinnych, alimentacyjnych i wychowawczych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tych sprawach;
- 4) współdziałanie z Referatem Finansów i Podatków, Budżetu i Kontroli w zakresie:
 - uzgadniania przypisów wydanych decyzji,
 - uzgadniania przypisów należności z tytułu zwrotów nienależnie pobranych świadczeń,
 - uzgadniania i sporządzania zaangażowania środków z wydanych decyzji na wypłatę świadczeń za dany miesiąc,
 - uzgadniania i sporządzania zaangażowania środków do zwrotu z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
 - uzgadniania i weryfikacji sald,
 - sporządzania sprawozdań budżetowych;
- 5) wytwarzanie informacji na potrzeby publikacji w BIP i stronie www;
- 6) archiwizowanie dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy;
- 7) opisywanie faktur i innych dokumentów finansowych pod względem merytorycznym, dotyczących zakresu działania.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, 40 godzin w tygodniu;
- 2) praca w pomieszczeniach znajdujących się w dwukondygnacyjnym budynku zlokalizowanym w Wierzbicy przy ul. Kościuszki 73, w godzinach: w poniedziałki 08.00 – 16.00 i od wtorku do piątku 07.15 – 15.15;
- 3) w budynku istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych;
- 4) stanowiska pracy nie są przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim;
- 5) budynek nie posiada windy, posiada sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych;
- 6) praca z zestawem komputerowym z monitorem ciekłokrystalicznym powyżej 4 godzin dziennie;
- 7) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.)*”.

- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany minimalny staż pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport) albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

Wzór ww. oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego jest do pobrania na stronie internetowej www.bip.wierzbica.pl a w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, pok. 18.

- 10) odpis dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym stanowi art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy;
- 12) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada).

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Wierzbicy z siedzibą w Wierzbicy 26-680 ul. Kościuszki 73, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Wierzbica.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta inspektorem ochrony danych osobowych za pośrednictwem:

- a. e -mail: sylwia.kwapisz.iodo@gmail.com;
- b. pisemnie na adres siedziby Administratora Danych, wskazany powyżej.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko osoby, jednostki lub instytucje upoważnione do tego z mocy prawa.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, nie dłużej niż do 3 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

8. Informacje dodatkowe.

Umowa na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

9. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty można składać:

-
- 1 Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);
 - 2 Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);
 - 3 Art. 6 ust. 1 lit a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych;
 - 4 Art. 9 ust. 2 lit. a RODO – dane osobowe szczególnych kategorii np. stan zdrowia.

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, pok. nr 18;
- przesyłając na adres Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26-680 Wierzbica.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych*” **w terminie do 29.04.2019 r.** w godzinach pracy Urzędu Gminy w Wierzbicy: poniedziałek 08.00 – 16.00, od wtorku do piątku 07.15 – 15.15.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista osób, które spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Wierzbicy oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wierzbica (www.bip.wierzbica.pl), osoby te zostaną poinformowane pisemnie lub telefonicznie o terminie spotkania kwalifikacyjnego.

Dokumenty do pobrania:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) wzór oświadczeń wskazanych w pkt. 7 ppkt. 6 – 9.

Wójt Gminy Wierzbica

/-/ Zdzisław Dulias