

Maków Mazowiecki, dnia 06.04.2017 r.

BURMISTRZ MIASTA MAKÓW MAZOWIECKI

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze: „ds. świadczenia wychowawczego 500 +” (1 etat) w Wydziale Oświaty, Zdrowia, Kultury Fizycznej i Sportu Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim, ul. Moniuszki 6 (podstawa prawna: art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada wykształcenie wyższe,
- posiada doświadczenie zawodowe min. 3 lata pracy, w tym minimum 1 rok w administracji samorządowej.

2. Wymagania dodatkowe:

Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:

- Ustawy o samorządzie gminnym,
- Ustawy o pracownikach samorządowych,
- Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- Ustawy pomoc państwa w wychowaniu dzieci.

Znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim.

Umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista.

Biegła znajomość obsługi komputera - Pakiet Microsoft Office oraz niezbędnych programów związanych z pracą na stanowisku, w tym umiejętność obsługi oprogramowania do świadczeń wychowawczych.

II. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku urzędniczym:

Do podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku ds. świadczenia wychowawczego 500+ należy realizacja wszelkich spraw związanych z programem „Rodzina 500+”. W zakres czynności wchodzi:

1. doradzanie petentom i informowanie ich o sposobie załatwienia ustawowo należnych świadczeń;
2. przyjmowanie, kompletowanie i prowadzenie wniosków dotyczących świadczeń wychowawczych;
3. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń wychowawczych;
4. wprowadzanie danych dotyczących świadczeń wychowawczych i osób uprawnionych do tych świadczeń do bazy komputerowej;
5. ustalanie świadczeń nienależnie pobranych;
6. wydawanie zaświadczeń i potwierdzeń o wypłaconych świadczeniach wychowawczych;
7. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczenia wychowawczego;
8. sporządzanie comiesięcznych list wypłat;
9. sporządzanie informacji o potrzebach w zakresie środków na realizację wypłat świadczenia wychowawczego;
10. prowadzenie oraz nadzorowanie terminowego i prawidłowego wysyłania korespondencji dotyczącej świadczeń wychowawczych;
11. obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków, w szczególności Modułu 500+ - oprogramowania do obsługi świadczeń wychowawczych firmy Top-Team TT Sp. z o.o.;
12. przygotowywanie dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz systematyczne, zgodnie z instrukcją przekazywanie dokumentacji do archiwum;
13. udział w projektowaniu uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza Miasta związanych z funkcjonowaniem wydziału;
14. współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w toku realizacji powierzonych zadań;
15. wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres działania Wydziału Oświaty, Zdrowia, Kultury Fizycznej i Sportu;

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6 %.

IV. Warunki pracy na stanowisku

Praca w budynku Urzędu Miejskiego. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na II piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o ww. stanowisko urzędnicze:

1. list motywacyjny,
2. życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail, numeru telefonu,
3. odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych, a w przypadku ukończenia studiów podyplomowych – świadectwo ukończenia (lub poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie wymienionych dokumentów),
4. świadectwa pracy lub zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia (lub kserokopie poświadczony za zgodność z oryginałem),
5. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (poświadczona za zgodność z oryginałem)
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
10. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 3a do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim

przyjętego Zarządzeniem Nr 254/2009 Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki z dnia 30 lipca 2009 roku (do pobrania z BIP Maków Mazowiecki).

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Zainteresowane osoby prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych (wraz z załącznikami) **osobiście w godz. pracy Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim ul. Moniuszki 6, w sekretariacie pok. Nr 19 lub za pośrednictwem poczty.** Zarówno oferty złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z opisem „Nabór na stanowisko ds. świadczenia wychowawczego 500 +” w Wydziale Oświaty, Zdrowia, Kultury Fizycznej i Sportu w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 18 kwietnia 2017 r. do godz. 15⁰⁰** lub na adres Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim, ul. Moniuszki 6, 06-200 Maków Mazowiecki. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. **W przypadku przesłania pocztą, za zachowanie terminu uważa się datę wpływu korespondencji do urzędu.**

VII. Inne informacje:

1. Postępowanie naborowe na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki.
2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Wymagane oświadczenia, list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
5. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
6. **Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.**
7. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Tadeusz Ciak