



Urząd Gminy Kłodawa

www.klodawa.pl

e-mail: sekretariat@klodawa.pl

ul. Gorzowska 40, 66-415 Kłodawa
tel./faks 095 72 16 660

Kłodawa dnia 02 września 2008r.

Znak: OR.0114- 92 /2008

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy

Na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2001r. Nr 142 poz. 1593 ze zmianami)

Wójt Gminy w Kłodawie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy ds. funduszu alimentacyjnego

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Kłodawa, ul. Gorzowska 40, 66 - 415 Kłodawa

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego

3. Wymagania niezbędne – kandydatem może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie;
- posiada pełnię praw publicznych;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwa popełnione umyślnie;
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- posiada wykształcenie wyższe;
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o świadczeniach rodzinnych, finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego;
- umiejętność pracy na komputerze.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- d) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,
- e) dyspozycyjność, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność negocjowania,
- f) dokładność, terminowość, samodyscyplina;
- g) mile widziany stopień niepełnosprawności.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym:

A) Zadania główne:

I. Działania podejmowane wobec dłużników alimentacyjnych:

1. przyjmowanie wniosków od wierzycieli o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego;
2. występowanie do organów właściwych dłużników alimentacyjnych o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
3. występowanie do organów prowadzących postępowanie egzekucyjne o wydanie zaświadczenia zawierającego informacje o stanie, egzekucji, przyczynach bezskuteczności oraz podjętych działaniach mających na celu wyegzekwowanie należności alimentacyjnych;
4. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej, zawodowej i zdrowotnej dłużnika alimentacyjnego, ustalenie przyczyn nie wywiązywania się z obowiązku alimentacji;
5. przeprowadzanie działań mających na celu sporządzenie oświadczenia majątkowego dłużnika;

6. występowanie do Ośrodków Pomocy Społecznej o udzielenie informacji dotyczącej korzystania z pomocy społecznej dłużnika alimentacyjnego;
7. przekazywanie komornikowi prowadzącemu egzekucję informacji ustalonych w toku postępowania z dłużnikiem;
8. pomoc dłużnikowi w wywiązaniu się ze zobowiązań alimentacyjnych:
 - zobowiązanie i dopilnowanie obowiązku zarejestrowania dłużnika w PUP jako osoby poszukującej zatrudnienia,
 - występowanie do Starosty o aktywizację zawodową,
 - kierowanie wniosków do Starosty o skierowanie dłużnika alimentacyjnego do robót publicznych lub prac organizowanych na zasadzie robót publicznych;
9. działania podejmowane wobec dłużnika odmawiającego współpracy z organem właściwym:
 - kierowanie do prokuratury wniosków o ściganie za przestępstwo z art.209 kk, tj. uchylanie się od ciążącego na nim z mocy ustawy lub orzeczenia sądowego obowiązku opieki przez niełożenie na utrzymanie osoby najbliższej;
 - kierowanie wniosków do Starosty o zatrzymanie prawa jazdy;
10. występowanie do Starosty z wnioskami o zwrot zatrzymanych praw jazdy dłużnikom, którzy podjęli współdziałanie z organem właściwym;
11. informowanie organu właściwego wierzyciela o podjętych działaniach wobec dłużnika.

II. Działania wobec osób uprawnionych do alimentów:

1. przyjmowanie i weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
2. przygotowanie decyzji w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
3. ustalanie harmonogramów i warunków wypłat przyznanych świadczeń z funduszu;
4. sporządzanie list wypłat;
5. przygotowywanie poleceń przelewów dla osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń funduszu alimentacyjnego;
6. sporządzanie sprawozdań o wydatkach na świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
7. wydawanie zaświadczeń dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
8. współpraca z ROPS, ZUS, PUP, GOPS;
9. przygotowywanie akt do archiwum.

B) Zadania pozostałe:

1. Wykonywanie innych zadań według wskazań bezpośredniego przełożonego oraz kierownictwa urzędu.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny wraz z klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- b) curriculum vitae wraz z klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- c) kserokopie świadectw pracy;
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- f) oryginał kwestionariusza osobowego;
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku;
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich 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, Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).

- j) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

UWAGA: list motywacyjny, CV, klauzule o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **16.09.2008r.** do godziny 10⁰⁰ osobiście w Sekretariacie Gminy Kłodawa w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **”Dotyczy naboru na**

stanowisko ds.funduszu alimentacyjnego lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Kłodawa, ul. Gorzowska 40, 66-415 Kłodawa. - decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Aplikacje, które są niekompletne lub wpłyną do Urzędu po godzinie 10⁰⁰ do dnia 16.09.2008r. nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kłodawa.
9. Rozmowy kwalifikacyjne rozpoczną się w dniu 23.09.2008r.o godz. 10⁰⁰.

Wójt Gminy Kłodawa
/-/ Anna Mołodciak