

## **Wójt Gminy Kluki**

ogłasza nabór kandydatów do pracy  
w Urzędzie Gminy w Klukach na stanowisko  
**podinspektor ds. świadczeń wychowawczych (program Rodzina 500+)**

### **1. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. nieposzlakowana opinia,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
5. oświadczenie o niekaralności,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
7. posiadanie prawa jazdy kat. B.

### **2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. znajomość przepisów obowiązujących na danym stanowisku pracy (ustawa o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawa o świadczeniach rodzinnych),
2. znajomość ustawy kpa, znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym,
3. biegła znajomość obsługi komputera, w szczególności programów MS Office, poczty i internetu,
4. staż pracy w administracji samorządowej,
5. uprzejmość i życzliwość w kontaktach.
6. uczciwość, efektywność w działaniu, rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru obejmuje:**

1. przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Program 500+),
2. przygotowywanie pism do wnioskodawców o uzupełnienie stwierdzonych w toku analizy braków dokumentacyjnych,
3. współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do świadczenia wychowawczego (Programu 500+),
4. przygotowywanie projektów decyzji przyznających prawo do świadczeń wychowawczych (Programu 500+),
5. wyjaśnianie okoliczności budzących wątpliwości, mogących mieć wpływ na prawo do świadczeń wychowawczych (500+),
6. sporządzanie list wypłacanych świadczeń,
7. sporządzanie informacji i sprawozdań, analiza wykonania wydatków i zaangażowania,
7. prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń,
8. prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
9. szczegółowy zakres zadań zostanie określony w zakresie czynności pracownika.

### **4. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys zawodowy - CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata,
4. potwierdzone za zgodność oryginałem kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu oraz zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,

8. kwestionariusz osobowy,
9. inne oświadczenia/ zaświadczenia /kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze.

**5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych, brak windy),
2. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
3. odpowiedzialność za pracę oraz za realizację zadań,
4. praca przy komputerze,
5. czas pracy: **pełny etat.**

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kluki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Klukach, pokój nr 9,  
w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym, z dopiskiem  
„Nabór na stanowisko podinspektor ds. świadczeń wychowawczych (program Rodzina 500+)”,  
w terminie do 18 marca 2016 roku, do godziny 10.00.**

Dokumenty można przesłać pocztą. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.

Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.kluki.pl](http://bip.kluki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Klukach.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

***Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę,  
będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginały składanych dokumentów.***

Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ogólnie-organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Klukach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru. Urząd Gminy nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów w ciągu trzech miesięcy od zakończenia naboru mogą być zniszczone.

Kluki, dnia 8 marca 2016 r.

**Wójt Gminy Kluki**

**mgr Karol Sikora**

*List motywacyjny i 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)*