

Wójt Gminy Komarówka Podlaska
o g ł a s z a n a b ó r

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Komarówka Podlaska:

Stanowisko DO OBSŁUGI ŚWIADCZENIA WYCHOWAWCZEGO (Program Rodzina 500+)
- pełny etat

Przewidywane zatrudnienie: kwiecień 2016 r.

1. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku do spraw obsługi świadczenia wychowawczego (Program rodzina 500+) :

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

a. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na oferowanym stanowisku;
- 4) wykształcenie wyższe preferowane kierunki ukończonych studiów: administracja, prawo, ekonomia
- 5) dobra znajomość obsługi komputera - pakiet Microsoft Office (Excel, Word) ,umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych;
- 6) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne.
- 7) znajomość ustaw:
 - o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (program Rodzina 500+) o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz aktów wykonawczych do ww ustaw;
 - znajomość kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie podstawowym
 - o ochronie danych osobowych,
 - o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych.

b. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- 1) zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne;
- 2) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- 3) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- 4) odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość obsługi programu komputerowego: Signity i Emp@tia;
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres;
- 8) umiejętność pracy w zespole, dobrej organizacji pracy, analizy dokumentów oraz samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania pracy.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Kompleksowe prowadzenie spraw z zakresu obsługi świadczenia wychowawczego (program Rodzina 500+) – wymiar czasu pracy $\frac{3}{4}$ etatu , w tym:

- a) przyjmowanie oraz weryfikacja wniosków w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego,
- b) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- c) wprowadzanie danych do programu,
- d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego;
- e) udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego,
- f) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznawania prawa do świadczenia wychowawczego,
- g) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;
- h) sporządzanie comiesięcznych list wypłat świadczeń wychowawczych zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi ,
- i) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
- j) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- k) tworzenie i prowadzenie rejestru przyznanych świadczeń wychowawczych

- l) wydawanie zaświadczeń klientom;
- m) przygotowywanie pism i prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
- n) odpowiedzialność za prawidłowe naliczenie wysokości świadczenia wychowawczego (Programu 500+).

2) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi (wymiar czasu pracy - ¼ etatu), w tym:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Komarówka Podlaska;
- b) obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi;
- c) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi oraz rejestru przyłączy kanalizacyjnych i zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne,
- d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych;
- e) sporządzanie sprawozdawczości i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym sprawozdawczości GUS,
- f) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych;
- g) współpraca z organami administracji publicznej, ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- h) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- i) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy;
- j) opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- k) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, pozbywania się nieczystości płynnych oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Komarówka Podlaska,
- l) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczanych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi oraz pozbywania się nieczystości płynnych, współpraca z Referatem Finansowym w tym zakresie;
- m) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- n) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych ,
- o) prowadzenie i aktualizacja rejestru działalności regulowanej w zakresie transportu i odbioru odpadów komunalnych.

1).Realizacja zadań związanych z promocją Gminy Komarówka Podlaska.

2).Prowadzenie i obsługa strony internetowej: www.komarowkapodlaska.pl.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi;
- praca wykonywana jest w Urzędzie Gminy Komarówka Podlaska; ul. Krótka 7.
- 40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy - godziny pracy od poniedziałku do piątku; od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki), praca na dokumentach,
- wymuszona pozycja ciała,
- wysiłek głównie umysłowy,
- oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym,
- praca związana przede wszystkim z kontaktem telefonicznym i osobistym z interesantami, wymagająca dobrej organizacji pracy własnej.
- data zatrudnienia: kwiecień 2016 r.

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202) - w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (art. 16 ust. 2) i dla takiego pracownika organizuje się w trakcie trwania ww. umowy służbę przygotowawczą mającą na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, która to

służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika (art.19).

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny - opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. , poz. 1202);
 - 2) życiorys – (curriculum vitae) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej właściwymi dokumentami, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1202, z późn. zm.);
 - 3) dokumenty poświadczające wykształcenie lub uwierzytelniona kopia (dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
 - 4) oryginał kwestionariusza osobowego;
 - 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne lub informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzone datą nie wcześniej niż na miesiąc przed złożeniem;
 - 6) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku do obsługi świadczenia wychowawczego (Program Rodzina 500+);
 - 7) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
 - 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- UWAGA: przedłożone dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

5. Inne informacje:

Pierwszeństwo w zatrudnieniu mają kandydaci z terenu gminy Komarówka Podlaska.

6. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Komarówka Podlaska (sekretariat Urzędu – pokój nr 10) lub na adres: Urząd Gminy Komarówka Podlaska, ul. Krótka 7; 21-311 Komarówka Podlaska w terminie do 15 marca 2016 r. do godz. 13-tej w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem :

NABÓR NA STANOWISKO DO OBSŁUGI ŚWIADCZENIA WYCHOWAWCZEGO (Program Rodzina 500+) (w przypadku wysłania dokumentów decyduje data i godzina ich doręczenia do Urzędu) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001 r., Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.) - komarowka @ home.pl .

- 2) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.

- 3) Termin otwarcia ofert 16 marca 2016 r. godz. 10.00

7. Informacje dodatkowe:

1. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.
2. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającą na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Zakwalifikowani Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikowanej. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z rezygnacją z dalszego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia oraz informację o niekaralności. Badania lekarskie kandydatów do pracy przeprowadza się na podstawie kodeksu pracy i zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów

przewidzianych w kodeksie pracy (Dz. U. z 1996r., Nr 69, poz. 332 z późn. zm.). Warunki, sposób i tryb udzielania informacji o osobach (informacja o niekaralności) określa rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 listopada 2003 r. w sprawie udzielania informacji o osobach oraz podmiotach zbiorowych na podstawie danych zgromadzonych w Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. z 2012r., poz. 654 z późn. zm.).

5. Wyniki konkursu na stanowisko do obsługi świadczenia wychowawczego (Rodzina 500+) zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej www.komarowkapodlaska.biuletyn.net) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Komarówce Podlaskiej .
6. Zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
7. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze i podlegają ochronie zgodnie z ustawa o ochronie danych osobowych.

ZATWIERDZAM:

WÓJT GMINY
Irèneusz Demianiuk
Irèneusz Demianiuk

Komarówka Podlaska 2016.03.02

.....
(podpis wójta lub osoby upoważnionej)