Informacje o naborze

Jednostka	Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski
Data ogłoszenia	
Termin składania dokumentów	
Wprowadzono do BIP	
Jednostka ogłaszająca ofertę	Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski
Stanowisko	Referent/podinspektor ds. świadczeń rodzinnych (1 etat)
Wykształcenie	wykształcenie wyższe lub średnie, ekonomiczne lub administracyjne z udokumentowanym doświadczeniem pracy w administracji publicznej.

Wymagania formalne niezbędne:

1. wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne lub administracyjne z udokumentowanym doświadczeniem pracy w administracji publicznej;
2. podstawowa wiedza z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, karty dużej rodziny;
3. biegła obsługa komputera (MS Office, Word, Excel, Płatnik, Moduły ŚR, FA, WD programu Sygnity);
4. umiejętność biegłego i swobodnego poruszania się w przepisach prawa samorządowego oraz kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy;
5. udokumentowane min. roczne doświadczenie w pracy w administracji publicznej (preferowane doświadczenie na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych lub stanowisku o podobnym charakterze).

Wymagania związane ze stanowiskiem

Od kandydatów wymaga się:

- polskiego obywatelstwa,
- zaangażowania,
- samodzielności,
- kreatywności,
- komunikatywności,
- dyspozycyjności,
- systematyczności,
- dokładności,
- cierpliwości,
- łatwości nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- umiejętności redagowania tekstów, pism,
- mobilności,
- nieposzlakowanej opinii,
- niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania

z pełni praw publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- dokładność, zdolności analityczne, odporność na trudne sytuacje zawodowe, asertywność
- znajomość języka obcego mile widziana
- umiejętność organizacji pracy

Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

Zakres obowiązków

- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych;
- przygotowywanie decyzji dot. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych;
- prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
- współpraca z komornikiem sądowym w przedmiocie skuteczności egzekucji;
- aktywizowanie zawodowe dłużników alimentacyjnych;
- egzekucja nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie Kart Dużej Rodziny;
- obsługa Modułów ŚR, FA, WD programu komputerowego firmy "Sygnity",
- obsługa programu komputerowego Płatnik,
- obsługa programu komputerowego MDOK;
- obsługa programu komputerowego SI KDR;
- prowadzenie rozliczeń budżetowych i sprawozdawczości.

1 ETAT, UMOWA O PRACĘ

Informacja o warunkach pracy

praca biurowa, przy komputerze, praca w terenie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W Urzędzie Gminy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 6,38 %.

Wymagane dokumenty:

Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. życiorys - curriculum vitae,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
5. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub

umiejętności np. referencje, kserokopia prawa jazdy,
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Miejsce składania dokumentów

Miejsce składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie (w sekretariacie) Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski, ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko referent/podinspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego do dnia 26 lutego 2016 r.
Uwagi: Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy przy ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski.
Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).*
Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie II etapu konkursu.

Wójt zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części.

Informacji o przebiegu postępowania udziela inspektor ds. kadr Beata Kostrzewska.

Uwagi

Informacja o wyniku naboru: Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie II etapu konkursu.

WÓJT
mgr Andrzej Olszewski