**WÓJT GMINY DUBICZE CERKIEWNE**

 **OGŁASZA NABÓR**

 **NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

 **1. Informacje ogólne:**

 1. Stanowisko - Referent

2. Zatrudnienie - ¾ etatu

 3. Miejsce zatrudnienia - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

**2. Wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na stanowisku**

|  |
| --- |
|  a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260), b) wykształcenie wyższe, c) praktyczna i teoretyczna znajomość obowiązujących aktów prawnych: - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,- ustawy o świadczeniach rodzinnych,- ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,- rozporządzenia RM w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”d) ogólna znajomość przepisów z zakresu: samorządu gminnego, ochrony danych osobowych, e) co najmniej 2-letni staż pracy w administracji samorządowej lub państwowej f) dobra znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera- Obsługa programów WORD, EXEL,2. **Wymagania dodatkowe**-pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: 1. a) umiejętność analitycznego myślenia,
2. b) zdolność do pracy pod presją czasu,
3. c) dyspozycyjność,
4. d) prawo jazdy kat. B.

 e) znajomość języka „miejscowego” |

 f) samodzielność

.  **3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:

 1. Prowadzenie spraw dot. funduszu alimentacyjnego w tym :

 - prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych,

 - prowadzenie postępowań w sprawach dłużników alimentacyjnych,

 - sporządzanie list wypłat

 - sporządzanie sprawozdań i rozliczeń

 2. Prowadzeniu spraw dot. świadczeń rodzinnych w tym:

 - w prowadzeniu postępowań ,

 - w przygotowywaniu projektów decyzji,

 - sporządzanie list wypłat,

 - sporządzanie sprawozdań i rozliczeń

 3. Realizacja Programu Pomocy Rodzinom 500+

 - prowadzenie postępowań,

 - przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych ,

 - weryfikacja dochodów rodzin otrzymujących świadczenie wychowawcze,

 - sporządzanie list wypłat ,

 - sporządzanie sprawozdań i rozliczeń.

 4. Obsługa programów komputerowych :Świadczenia rodzinne, TT Pomoc, Fundusz

 Alimentacyjny, Płatnik,

 5. Prowadzenie postępowań w sprawie Karty Dużej Rodziny.

 - prowadzenie dokumentacji, sporządzanie wniosków, przygotowanie danych do

 sprawozdawczości

 6. Prowadzenie spraw związanych z realizacja programu „Dobry Start”

 - prowadzenie dokumentacji, sporządzanie wniosków, przygotowanie danych do

 sprawozdawczości

 **4.Wymagane dokumenty:**

 a) życiorys (CV)

b) list motywacyjny

c) dokument poświadczający wykształcenie

d) kwestionariusz osobowy

e) kserokopie świadectw pracy potwierdzających okres zatrudnienia

 f) kserokopie posiadanych uprawnień kwalifikacji lub umiejętności(np. prawo

 jazdy, zaświadczenia o ukończonych kursów szkoleniowych)

 g) \*aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do

 zatrudnienia na stanowisku pracy- referent w Gminnym Ośrodku Pomocy

 Społecznej

h) oświadczenie o niekaralności

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne( pokój nr 6 - sekretariat), pocztą elektroniczną na adres: gmina@dubicze-cerkiewne.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,lub pocztą na adres Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne ul. Główna 65, 17-204 Dubicze Cerkiewne z dopiskiem na kopercie: „ **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Gminym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dubiczach Cerkiewnych „** . Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **29 listopada 2019r. (piątek) do godz.16.00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

 Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji

 Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne przy ul.

 Głównej 65.

 ***UWAGA***

 *\*Zaświadczenie lekarskie od lekarza medycyny pracy będzie wymagane po*

 *zakończeniu rekrutacji od osoby zatrudnionej w wyniku naboru przed podpisaniem*

 *umowy o pracę.*

 ***Wójt Gminy Dubicze Cerkiewne***

 ***Leon Małaszewski***

 Ząłączniki:

1. Formularz oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych

osobowych

 2. Formularz oświadczenia o niekaralności

 3. Formularz kwestionariusza osobowego

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

             **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych dla celów rekrutacji**

Ja,niżej podpisany/a………………………………………………………………………….......

zamieszkały/a……………………………………………………………………………………………………………...........................................................................................................................

                                                                                        ( adres zamieszkania)

ubiegajacy/a się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Dubicze Cerkiewne na stanowisku referenta i legitymujący/a się dowodem osobistym ………………………………………………………………………………………

wydanym przez …………………………………………………………………………………………………..

                                                                 **Oświadczam**

że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji prowadzonej przez Urząd Gminy Dubicze Cerkiewne o zatrudnienie na stanowisku referent w zakresie : nazwiska i imienia, adresu zamieszkania, numeru dowodu osobistego, imion rodziców , numeru telefonu zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2010 r. Nr 1000, z późn. zm.)

……………………………………………. …...................................................

           ( miejscowość, data)                                                                                                                                 ( podpis)

      Załącznik Nr 2 do ogłoszenia

                                                  **Oświadczenie o niekaralności**

Ja, niżej podpisany/a…………………………………………………………………………………

zamieszkały/a……………………………………………………………………………………………………………………………

                                                                                        ( adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym ………………………………………………………………………………………

wydanym przez ……………………………………………………………………………

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

                                                      **Oświadczam**

że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

……………………………………… …......................................................

                (miejscowość,data)                                                                                                                                         (podpis)

|  |
| --- |
|   Załącznik Nr 3 do ogłoszenia |

|  |
| --- |
| **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE** |

|  |
| --- |
| l.Imię(imiona) i nazwisko…..................................................................................................................... |

|  |
| --- |
| 2. Imiona rodziców…...................................................................................................................... |

|  |
| --- |
| 3. Data urodzenia…........................................................................................................................ |

|  |
| --- |
| 4. Obywatelstwo….................................................................................................................... |

|  |
| --- |
| 5.Miejsce zamieszkania(adres do korespondencji)…....................................................................................................................................... |

|  |
| --- |
| 6.Wykształcenie............................................................................ …........................................................./nazwa szkoły wyższej i rok jej ukończenia/…..........................................................................................................................................…........................................................................................................................................... |

|  |
| --- |
| (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy) |

|  |
| --- |
| 7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| od | do | Nazwa zakładu pracy | Miejscowość | Stanowisko |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| 8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowanie |
|   |
|   |
|   |
| ( np. stopień znajomości języków obcych,prawo jazdy, obsługa komputera) |
| 9. Oświadczam ,że dane zawarte l-4 są zgodne z dowodem osobistym seria, nr ................................... …wydanym przez ….............................................................................................................................lub innym dowodem tożsamości............................................................................................................... |

…................................................................. …....................................................................

(miejscowość, data) ( podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

|  |
| --- |
|   |