

**Zarządzenie Nr 54/2016**  
**Wójta Gminy Miastków Kościelny**  
**z dnia 22 listopada 2016 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na wolne stanowisko ds. obsługi Programu Rodzina 500 Plus**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) oraz Zarządzeniem nr 3/2006 Wójta Gminy Miastków Kościelny z dnia 22 lutego 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miastków Kościelny, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty nabór na wolne stanowisko ds. **obsługi Programu Rodzina 500 Plus** w **Urzędzie Gminy Miastków Kościelny**.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust.2, podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Miastków Kościelny oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
*mgr Józef Jaron*

Załącznik

do Zarządzenia Nr 54/2016

Wójta Gminy Miastków Kościelny

z dnia 22 listopada 2016 r.

## **WÓJT GMINY MIASTKÓW KOŚCIELNY**

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

#### **ds. obsługi Programu Rodzina 500 Plus**

w Referacie ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych w Urzędzie Gminy Miastków  
Kościelny

ul. Rynek 6; 08-420 Miastków Kościelny

#### **1. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość ustaw, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
7. minimum 2 letni staż pracy, w tym 6 miesięczne doświadczenie w pracy przy świadczeniach rodzinnych,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

1. dyspozycyjność,
2. samodzielność,
3. rzetelność i dokładność,
4. posiadanie prawa jazdy
5. znajomość obsługi programu MODUŁ SW,

6. umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, sumienność, znajomość obsługi urządzeń biurowych.

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

1. Realizacja zadań określonych Programem Rodzina 500 Plus, a w szczególności:
2. Przyjmowanie, rejestrowanie i kompletowanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego.
3. Prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczenia wychowawczego.
4. Wprowadzanie wniosków do systemu informatycznego świadczeń wychowawczych.
5. Sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń wychowawczych.
6. Sporządzanie comiesięcznych list wypłat i przelewów świadczeń wychowawczych,
7. Doradztwo, informowanie klientów o sposobie załatwienia ustawowo należnych świadczeń oraz o wymaganych dokumentach.
8. Prowadzenie postępowań w przedmiocie przyznawanych świadczeń zgodnie z przepisami prawa.
9. Opracowywanie bilansów potrzeb, sprawozdawczości, zestawień, list wypłat w przedmiocie powierzonego zadania.
10. Wydawanie zaświadczeń i potwierdzeń o wypłaconych świadczeniach wychowawczych.

### **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy jest wyższy niż 6%.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys i list motywacyjny,
- b) własnoręcznie potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia (na zwykłym blankiecie),
- f) własnoręcznie potwierdzona za zgodność kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- h) kserokopie świadectw pracy,
- i) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- j) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

**Uwagi:**

Wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w jednym dokumencie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Miastków Kościelny, ul. Rynek 6, 08-420 Miastków Kościelny, pok. 10 z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi Programu 500 Plus w Referacie ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych w Urzędzie Gminy Miastków Kościelny**, w terminie do 09 grudnia 2016 r., do godziny 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacji w sprawie naboru udziela Sławomir Rusak – Zastępca Wójta tel. 25 754-40-07 lub 25 751-12-86 w. 44.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP ([www.bip.miastkowkoscielny.pl](http://www.bip.miastkowkoscielny.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

*Wójt Gminy*

*(-) Jerzy Jaroń*