

*Załącznik
do Zarządzenia nr 73.2017
Wójta Gminy Słupia (Konecka)
z dnia 17.11.2017r.*

WÓJT GMINY SŁUPIA KONECKA

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze **ds. świadczenia wychowawczego oraz pozyskiwania środków zewnętrznych.**

I. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy w Słupi
Słupia 30A
26-234 Słupia**

II. Określenie stanowiska: samodzielne stanowisko ds. świadczenia wychowawczego oraz pozyskiwania środków zewnętrznych

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 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) wykształcenie wyższe i minimum 3 letni staż pracy zawodowej w administracji publicznej; preferowane kierunki prawo, administracja publiczna, ekonomia;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) znajomość aktów prawnych związanych ze stanowiskiem pracy a w szczególności ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy społecznej, ustawy- Kodeks postępowania administracyjnego;
- 9) minimum 1 rok doświadczenia w pozyskiwaniu środków zewnętrznych w jednostce samorządu terytorialnego: innej instytucji państwowej lub innej placówce (doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych: preferowane doświadczenie w tworzeniu i realizacji projektów na zadania infrastrukturalne);
- 10) minimum 1 rok doświadczenia w prowadzeniu świadczenia wychowawczego;
- 11) umiejętność obsługi komputera.

IV. Wymagania dodatkowe.

- 1) Samodzielność w planowaniu i organizowaniu własnej pracy;
- 2) zdolność analitycznego myślenia;
- 3) komunikatywność, dokładność, terminowość;
- 4) wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne oraz kultura osobista,
- 5) umiejętność pracy w zespole,

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci w tym:
 - 1) przyjmowanie i obsługa klientów w sprawach świadczeń,
 - 2) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego;
 - 3) prowadzenie postępowania w sprawie świadczenia wychowawczego;
 - 4) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń;
 - 5) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych;
 - 6) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie świadczenia wychowawczego;
 - 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych;
2. Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania przez gminę środków pomocowych,
3. Opracowywanie wniosków do instytucji pośredniczących w zakresie pozyskiwania środków na realizację projektów gminnych inwestycji z dofinansowaniem zewnętrznym oraz ich rozliczanie.
4. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w tym:
 - 1) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na dany rok,
 - 2) koordynowanie prac związanych z realizacją Programu w danym roku,
 - 3) przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 4) prowadzenie innych spraw z tego zakresu wynikających z odpowiednich przepisów
5. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań własnych gminy w zakresie kultury, sportu i turystyki oraz aktywnych form wypoczynku.”

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat
- 2) miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy w Słupi
- 3) praca jednoczesna świadczona od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej.
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia**)
- 6) kserokopia dowodu osobistego,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych zawierające klauzulę o następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia",
- 8) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia" (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK), oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych - t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
(**formularz oświadczeń stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia**)

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r, poz. 902) zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Konkurs na stanowisko urzędnicze" osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Słupi Koneckiej lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Słupi Koneckiej, Słupia 30A, 26-234 Słupia, w terminie do dnia 27 listopada 2017 roku do godz. 15.30 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

X. Przebieg postępowania w sprawie naboru

Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Słupia, dn. 17 listopada 2017 roku.

WÓJT GMINY
Robert Wielgopalan
mgr inż. Robert Wielgopalan