

Mogielnica, dnia 25.01.2019 r.

Burmistrz Gminy i Miasta w Mogielnicy
ogłasza konkurs
na wolne stanowisko pracy:

„Pomoc administracyjna ds. obsługi świadczeń wychowawczych”

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe lub rozpoczęte studia,
2. obywatelstwo polskie,
3. nieposzlakowana opinia,
4. niekaralność rozumiana jako nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
 - a. ustawa o samorządzie gminnym,
 - b. ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c. ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d. znajomość podstaw Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - e. ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

2. Wymagania dodatkowe:

1. kreatywność i samodzielność w podejmowaniu decyzji,
2. pożądane doświadczenie min. 6 miesięcy na podobnym stanowisku,
3. gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
4. umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (MS Word, MS Excel) na poziomie średnio zaawansowanym,
5. umiejętność redagowania pism urzędowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia 500 + oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych świadczeń wychowawczych w programie dziedzinyowym,
2. prowadzenie dokumentacji dotyczącej „Programu 500 +” zgodnie z ustawą z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. 2017 poz. 1851),
3. obsługa systemu informatycznego w zakresie realizacji zadania,
4. przedkładanie Kierownikowi zbiorczych informacji o rozmiarach potrzeb z zakresu programu „Rodzina 500 +”,

5. inne prace zlecone przez przełożonych.

4. Rodzaj proponowanego zatrudnienia:

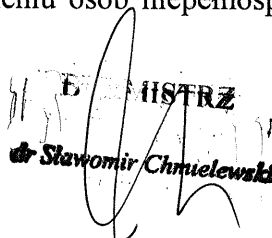
Umowa na czas określony od 12.02.2019 r. do 12.05.2019 r.

5. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych i korzystaniu z pełni z praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta Mogielnica, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).*
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku objętym konkursem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać do Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy, adres: ul. Rynek 1 (sekretariat) z dopiskiem „**Dotyczy konkursu na stanowisko pomoc administracyjna ds. obsługi świadczeń wychowawczych**” w terminie **do dnia 08.02.2019 r. do godz. 12.00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.mogielnica.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu ul. Rynek 1. Dodatkowe informacje: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.


WŁAŚCICIEL
SŁAWOMIR CHMIELEWSKI