

URZĄD MIASTA I GMINY W MAŁOGOSZCZU
28-366 Małogoszcz, ul. Jaszowskiego 3A
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko urzędnicze
PODINSPEKTOR DS. ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH
I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO
w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie: wyższe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych: Word, Excel, Outlook i urządzeń biurowych.
7. Pożądany staż w administracji samorządowej.
8. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu:
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego(Dz.U. 2018.2096),
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2019. 506),
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 .1282.),
 - Ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U.2018.2134),
 - Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U.2019.670),
 - Uchwała Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dobry Start” (M.P.2018.514).

II. Wymagania dodatkowe:

Umiejętność stosowania i interpretacji wewnętrznych aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku w zakresie podejmowania decyzji administracyjnych, finansowych organizacyjnych i innych. Praca pod presją czasu, wymagająca systematycznego realizowania spraw oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z petentami zewnętrznymi, jak również pracownikami innych komórek Urzędu Miasta i Gminy

III. Zakres podstawowych czynności:

1. Obowiązki ogólne
 1. Bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących powierzonego stanowiska pracy,
 2. sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności,
 3. organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań,
 4. przestrzeganie regulaminu pracy,
 5. właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.
2. Szczegółowe obowiązki pracownika

Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów:

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) udzielanie instruktażu o sposobie wypełniania obowiązujących formularzy wymaganych do przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 3) udzielanie informacji na temat dokumentów, które należy dołączyć do wniosku o świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 4) udzielanie informacji o terminach składania wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 5) przygotowywanie wymaganej dokumentacji do podjęcia decyzji, wydawanie decyzji stanowiących podstawę do wypłat lub odmowy wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 6) współpraca z komornikami sądowymi w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 7) podejmowanie działań zmierzających do aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych, współpraca w tym zakresie z Biurem Pracy i Starostą,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych (upomnienia, tytuły wykonawcze) wobec dłużników alimentacyjnych,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych wobec dłużników alimentacyjnych w sprawie zwrotu należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 12) prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych,
- 13) zgłaszanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych,
- 14) wprowadzanie wniosków dotyczących funduszu alimentacyjnego do systemu informatycznego,
- 15) sporządzanie list wypłat,
- 16) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędom również w wersji elektronicznej,
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach uznania dłużnika za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
- 18) współpraca z prokuraturą w sprawach dłużników alimentacyjnych,
 - a) kierowanie wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art.209 § 1 kodeksu karnego,
- 19) rozliczanie wpłat na poczet funduszu alimentacyjnego, monitorowanie stanu zadłużenia dłużników alimentacyjnych względem budżetu państwa,
- 20) analizowanie wykorzystanych środków na świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 21) opracowywanie diagnoz i planów w zakresie potrzeb środków finansowych na świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 22) prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA ,instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi,
- 23) przedstawianie Burmistrzowi okresowych sprawozdań z działalności,

Realizacja zadań z ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci:

- 1) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych,
- 2) prowadzenie rejestru wniosków o ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń wychowawczych, a także wydawanie w tych sprawach rozstrzygnięć, w tym decyzji oraz przekazywania informacji, o której mowa w art.13 a ust.2 ustawy,
- 4) sporządzenie list wypłat świadczeń wychowawczych,
- 5) wydawanie decyzji o ustaleniu, zwrocie nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego,
- 6) prowadzenie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) współpraca z Wojewodą Świętokrzyskim w sprawach świadczeń wychowawczych,
- 8) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości w ramach realizowanych zadań,
- 10) prowadzenie obsługi administracyjnej związanej między innymi ze sporządzaniem zaświadczeń, prowadzeniem korespondencji z innymi instytucjami,

Realizacja zadań wynikających z uchwały Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dobry Start”

- 1) przyjmowanie wniosków i załączników do wniosków o ustalenie prawa do świadczenia dobry start,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach o świadczenia dobry start, a także do wydawania w tych sprawach rozstrzygnięć, w tym decyzji oraz przekazywanie informacji, o której mowa w § 10 ust.6 rozporządzenia,
- 3) przygotowywanie wniosków do Wojewody o przyznanie dotacji na realizację zadań,
- 4) prowadzenie rozliczeń otrzymanych dotacji.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy: pełny etat
 2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszym pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
 3. Praca administracyjno- biurowa.
 4. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
 5. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszcarka dokumentów).
- Praca będzie się odbywała w budynku administracyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu, stanowisko usytuowane jest na parterze budynku. W budynku jest winda, ciągi komunikacyjne umożliwiają przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim. Osoba zatrudniona na w/w stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje z dokumentami, przyjmuje petentów.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, podpisany własnoręcznie,
2. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), podpisany własnoręcznie,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny w dziale kadr Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu i na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu- www.malogoszcz.eobip.pl (podpisany własnoręcznie),
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia, zaświadczenia),
7. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
8. Oświadczenie o niekaralności (podpisane własnoręcznie),
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (podpisane własnoręcznie),
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 RODO) (Dz. Urz. UE 2016 L Nr 119). – wzór w załączeniu (podpisane własnoręcznie).

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy, lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „ **dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. świadczeń wychowawczych i alimentacyjnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu**” w terminie do dnia **21 stycznia 2020r.** (decyduje data wpływu do urzędu). W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym), dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres rekrutacja@malogoszcz.pl. Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

IV. Rekrutacja

1. Rekrutacja na w/w stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach.
2. Etap I nastąpi w dniu **23 stycznia 2020r.** i obejmie weryfikację przez komisję konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.
3. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i o rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie **malogoszcz.eobip.pl** i tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy (parter).
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do II etapu naboru jak i nie przejdą II etapu będą do odbioru w dziale kadr Urzędu.
6. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem telefonu (041) 38 60 102.

BURMISTRZ
mgr Mariusz Piotrowski