

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Tuplice ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze - referent ds. obsługi programu Rodzina 500+ w Urzędzie Gminy Tuplice.

Miejsce pracy: **Urząd Gminy Tuplice**

Stanowisko: **referent**

Wymiar etatu: **1/1**

Ilość etatów: **1**

Data udostępnienia: **29.02.2016**

Termin składania ofert: **11.03.2016**

**Umowa na czas określony.**

### **I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

#### **a. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe, lub średnie.
5. Biegła umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu biurowego i Internetu.
7. Ogólna znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz programu: Rodzina 500+ na podstawie ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz.U. z 2016 r. poz.195), ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Kandydat zarejestrowany w powiatowym Urzędzie Pracy jako osoba bezrobotna.

#### **b. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające dodatkowej ocenie w ramach końcowego wyboru kandydatów):**

1. Staż pracy w administracji samorządowej.
2. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów KPA, umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych.

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

1. Przyjmowanie, kompletowanie i prowadzenie wniosków dotyczących świadczeń z programu Rodzina 500+.
  2. Rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji: przyznających, odmownych, zmieniających, uchylających, dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
  3. Przygotowywanie list wypłat świadczeń oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji wypłat.
  4. Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw, wydawanie zaświadczeń i prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
  5. Współpraca w zakresie spraw świadczeń rodzinnych.
- Wykonywanie innych zadań zleconych w celu prawidłowej realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, która wprowadza program „Rodzina 500+”.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej (*zał. Nr 1 do ogłoszenia o naborze*).
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg pracy zawodowej, dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (*zał. Nr 2 do ogłoszenia o naborze*).
4. Oświadczenie o niekaralności (*zał. Nr 3 do ogłoszenia o naborze*).
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r.), (*zał. Nr 4 do ogłoszenia o naborze*).

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi programu Rodzina 500+ w Urzędzie Gminy Tuplice**” w siedzibie Urzędu Gminy Tuplice, ul. Mickiewicza 7, 68-219 Tuplice do dnia **11.03.2016 do godziny 15.00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie i zaproszone do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego.