



ul. Podgórna 22
65-424 Zielona Góra

DO-OR-III.2110.30.2017
KADRY

Zielona Góra , 18 kwietnia 2017 r.

**PREZYDENT MIASTA ZIELONA GÓRA
OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko inspektora
w Wydziale Świadczeń Rodziny
w Urzędzie Miasta Zielona Góra**

1. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe,
- g) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej rok w administracji publicznej,
- h) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Świadczeń Rodziny, a w szczególności: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów; ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekuna; ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci; ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i rozporządzeń: w sprawie postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne; w sprawie sposobu i trybu postępowania, sposobu ustalania dochodu oraz wzorów wniosku, zaświadczeń i oświadczeń o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego; w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenie wychowawcze oraz umiejętności ich właściwej interpretacji i stosowania a także posiadanie podstawowej wiedzy nt.: struktury i zadań samorządu terytorialnego,
- i) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego;

wymagania dodatkowe:

- a) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność,
- b) samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- c) umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
- d) gotowość do pracy w nadgodzinach corocznie w miesiącach sierpień-listopad, w czasie wzmożonego okresu przyjmowania wniosków o świadczenia.

2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 1 etatu;
- 2) 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 3) miejsce pracy: siedziba Urzędu Miasta przy ul. Długiej 13,
- 4) umowa o pracę : pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony,
- 5) specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie; czasami wizyta w miejscu zamieszkania osoby pobierającej świadczenia.

3. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:

- 1) zakres odpowiedzialności:
 - a) przyjmowanie wniosków od interesantów, sprawdzanie ich kompletności, udzielanie interesantom informacji i wyjaśnień – w ramach dyżurów w Biurze Obsługi Interesanta Wydziału Świadczeń Rodzinnych,
 - b) wprowadzanie danych zawartych we wnioskach o świadczenia i innych dokumentach do podsystemów informatycznych,
 - c) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku niekompletności wniosków bądź konieczności dokonania dodatkowych ustaleń, w tym przeprowadzanie wywiadów,
 - d) współdziałanie z instytucjami w wyjaśnianiu i ustalaniu okoliczności mających wpływ na prawo do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zasiłku dla opiekuna, a w szczególności występowanie do urzędów skarbowych, zakładów ubezpieczeń społecznych, urzędów pracy, urzędów gmin, ośrodków pomocy społecznej, komorników sądowych oraz innych instytucji publicznych, zakładów pracy i organizacji pozarządowych,
 - e) podejmowanie działań i prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - f) wykonywanie innych zadań związanych z przyznawaniem świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczeń wychowawczych,
- 2) zakres uprawnień:
 - a) dostęp i uprawnienia użytkownika podsystemów informatycznych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje;
- d) oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych;
- e) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji;

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) **termin:** do dnia **28 kwietnia 2017 r.**;
- 2) **sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym;

3) miejsce:

- a) Urząd Miasta Zielona Góra, ul. Podgórna 22, 65-424 Zielona Góra, parter, Kancelaria Ogólna Urzędu;
- b) jeśli dokumenty zostaną przesłane pocztą, prosimy o dopisanie na kopercie słów:
„Nabór na stanowisko inspektor w Wydziale Świadczeń Rodzinnych”.

6. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) kontakt z sekretarzem komisji rekrutacyjnej: tel. (+48) 68 45 64 411, email: kadry@um.zielona-gora.pl;
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta Zielona Góra przy ul. Podgórnej 22 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zielona Góra (www.bip.zielonagora.pl);
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.