

**WÓJT GMINY SULMIERZYCE**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**- ds. świadczeń rodzinnych**  
*(nazwa stanowiska pracy)*

**Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Sulmierzycach  
98-338 Sulmierzyce, ul. Urzędowa 1

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego\*;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 5) brak karalności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania z pakietu MS Office;
- 7) znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań;
- 8) doświadczenie zawodowe : 3 letni staż pracy w jednostkach administracji państwowej lub samorządowej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodziny „Za życiem”, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu "Dobry start";
- 2) prawo jazdy kat. B;
- 3) umiejętności zawodowe: znajomość oprogramowania do obsługi świadczeń rodzinnych Sygnity
- 4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność organizowania pracy, prowadzenie spraw z zachowaniem ciągłości, terminowości w sposób kreatywny i samodzielny z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa, systematyczność, rzetelność, zaangażowanie, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność i odporność na stres.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) przyjmowanie wniosków i dokumentów potrzebnych do ustalania prawa do zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego, zasiłku dla opiekuna, sprawdzanie ich pod względem formalnym i merytorycznym;
- 2) dokonywanie kwalifikacji uprawnień osób na podstawie złożonej dokumentacji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego i zasiłku dla opiekuna;
- 4) prowadzenie dokumentacji w sprawach zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego i zasiłku dla opiekuna, oraz rejestru wydanych decyzji;
- 5) występowanie do GOPS o przeprowadzenie wywiadu w celu ustalenia sytuacji rodzinnej i dochodowej świadczeniobiorców;
- 6) wydawanie decyzji o utracie prawa do świadczeń opiekuńczych w sytuacjach określonych w przepisach szczegółowych;
- 7) przygotowywanie list wypłat i przelewów dla osób otrzymujących świadczenia;
- 8) prowadzenie comiesięcznej analizy wydatków w zakresie wykorzystania środków na realizację świadczeń opiekuńczych i sporządzanie zapotrzebowania na środki;
- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonych świadczeń opiekuńczych;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym osób, które pobierają świadczenia:
  - a) zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego (emerytalne, rentowe i zdrowotne),
  - b) sporządzanie imiennych raportów miesięcznych po upływie każdego miesiąca

kalendarzowego,

- c) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych;
- 11) przyjmowanie wniosków i dokumentów potrzebnych do ustalania prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka oraz jednorazowego świadczenia „za życiem”, sprawdzanie ich pod względem formalnym i merytorycznym;
- 12) dokonywanie kwalifikacji uprawnień osób na podstawie złożonej dokumentacji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami;
- 13) opracowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka oraz jednorazowego świadczenia „za życiem”;
- 14) prowadzenie dokumentacji w sprawach jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka, i jednorazowego świadczenia „za życiem” oraz rejestru wydanych decyzji;
- 15) występowanie do GOPS o przeprowadzenie wywiadu w celu ustalenia sytuacji rodzinnej i dochodowej świadczeniobiorców;
- 16) wydawanie decyzji o utracie prawa do świadczeń rodzinnych w sytuacjach określonych w przepisach szczegółowych;
- 17) przygotowywanie list wypłat i przelewów dla osób otrzymujących świadczenia;
- 18) prowadzenie comiesięcznej analizy wydatków w zakresie wykorzystania środków na realizację jednorazowych świadczeń i sporządzanie zapotrzebowania na środki;
- 19) sporządzanie sprawozdań z zakresu jednorazowych świadczeń;
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym osób, które pobierają świadczenia:
  - a) zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego (emerytalne, rentowe i zdrowotne),
  - b) sporządzanie imiennych raportów miesięcznych po upływie każdego miesiąca kalendarzowego,
  - c) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych;
- 21) przyjmowanie wniosków i dokumentów potrzebnych do ustalania prawa do świadczenia wychowawczego sprawdzanie ich pod względem formalnym i merytorycznym;
- 22) dokonywanie kwalifikacji uprawnień osób na podstawie złożonej dokumentacji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami;
- 23) opracowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie świadczenia wychowawczego;
- 24) prowadzenie dokumentacji w sprawach świadczenia wychowawczego oraz rejestru wydanych decyzji;
- 25) wydawanie decyzji o utracie prawa do świadczenia wychowawczego w sytuacjach określonych w przepisach szczegółowych;
- 26) przygotowywanie list wypłat i przelewów dla osób otrzymujących świadczenie;
- 27) prowadzenie comiesięcznej analizy wydatków w zakresie wykorzystania środków na realizację świadczenia wychowawczego i sporządzanie zapotrzebowania na środki;
- 28) sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonego świadczenia wychowawczego;
- 29) sporządzanie imiennych raportów miesięcznych po upływie każdego miesiąca kalendarzowego;
- 30) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych;
- 31) współpraca w w/w zakresie z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi instytucjami;
- 32) wydawanie zaświadczeń w ramach programu „Czyste powietrze”.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) oryginały lub kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) oryginały lub kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie od pracodawcy poświadczające staż pracy;
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;

- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 11) w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Sulmierzycach;
- 3) siedziba pracodawcy: Sulmierzyce, ul. Urzędowa 1;
- 4) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 5) praca przy monitorze ekranowym, pod presją czasu, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz systematycznego realizowania spraw, jak również bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientami zewnętrznymi.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

**5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. świadczeń rodzinnych” w terminie do dnia **15 marca 2021r.** do godz. **15<sup>00</sup>** w sekretariacie Urzędu Gminy w Sulmierzycach, pocztą na adres: Urząd Gminy w Sulmierzycach, ul. Urzędowa 1, 98-338 Sulmierzyce lub drogą elektroniczną w przypadku opatrzenia dokumentów bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

**6. Dodatkowe informacje:**

Aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Urzędu Gminy w Sulmierzycach po terminie określonym w pkt 5 nie będą rozpatrywane. Sekretariat Urzędu Gminy w Sulmierzycach na kopercie oznaczonej jak omówiono w pkt 5 wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie: [www.sulmierzyce.biuletyn.net](http://www.sulmierzyce.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Sulmierzycach.

\*Wójt upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej /Dz. U. z 2019 r., poz. 1282/.

Sulmierzyce, dnia 26 lutego 2021 r.

**Wójt**  
*mgr Gabriel Orzeszek*