

**Wójt Gminy Łysomice**  
na podstawie art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

**ogłasza**  
**nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. świadczeń wychowawczych**  
**w Referacie Organizacyjnym, 1 etat**  
**w Urzędzie Gminy w Łysomicach**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) jest obywatelem polskim\*,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada wykształcenie wyższe,
- 7) znajomość i umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej – ustawa o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
2. umiejętność:
  - interpretacji aktów prawnych, w szczególności ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci
  - łatwości komunikowania się i przekazywania informacji,
  - analitycznego myślenia i planowania pracy oraz koordynacji działań,
  - pracy zespołowej,
  - skrupulatność, odpowiedzialność, samodyscyplina, asertywność, konsekwentność, terminowość, odporność na stres, sumienność,
  - znajomość obsługi systemów informatycznych : SYGNITY, EMPATIA, SEPI.

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

1. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o świadczenia wychowawcze 500+ w wersji papierowej i elektronicznej;
2. Prowadzenie rejestrów świadczeń wychowawczych;
3. Wprowadzanie wniosków do programu świadczeń wychowawczych;
4. Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalania prawa do świadczeń wychowawczych;
5. Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci;
6. Pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności;

7. Zastępowanie w pełnym zakresie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. stypendiów szkolnych i funduszu alimentacyjnego, ds. świadczeń rodzinnych, ds. świadczeń opiekuńczych i postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, Karty Dużej Rodziny i świadczenia „Za życiem”;

8. Wykonywanie poleceń ustnych i pisemnych bezpośredniego przełożonego oraz kierownika urzędu - Wójta;

9. Stosowanie zasad i przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;

10. Dbanie o wizerunek Urzędu Gminy jako jednostki mającej na celu służyć mieszkańcom;

11. Sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności;

12. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska;

13. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi;

**IV.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łysomice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku pracy.**

Praca biurowa w wymiarze 1 etatu. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Łysomice, ul. Warszawska 8. Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak wind. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.

Wynagrodzenie pracownika zgodnie z Zarządzeniem Nr 0050.48.2016 Wójta Gminy Łysomice z dnia 01 czerwca 2016r.

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje wykształcenia kandydata,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 5) mile widziane referencje,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,



- 10) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922 ).

**VII.** Oferty przyjmowane będą w terminie do dnia 24 kwietnia 2017r. w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Łysomice ul. Warszawska 8, pokój nr 3, w godzinach urzędowania.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. świadczeń wychowawczych w Referacie Organizacyjnym, 1 etat w Urzędzie Gminy w Łysomicach”.

---

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów jako I etap.
2. Po zakwalifikowaniu się do II etapu - testu pisemnego i rozmowa kwalifikacyjna, (kandydaci zostaną powiadomieni listownie lub telefonicznie).
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łysomice ([www.lysomice.pl](http://www.lysomice.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Łysomice.
5. \* Wójt Gminy 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 - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2016r. Poz. 922).
6. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

  
**WÓJT GMINY**  
*mgr inż. Piotr Kowal*