

WO.210.0043.2017
D2017.08.00351

Kalisz, 03 sierpnia 2017r.

Prezydent Miasta Kalisza
ogłasza nabór na stanowisko

**podinspektora ds. naliczeń świadczeń rodzinnych
w Biurze Świadczeń Rodzinnych**

w Urzędzie Miejskim w Kaliszu
ul. Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- a) wykształcenie średnie ekonomiczne lub administracyjne,
- b) lub wyższe ekonomiczne lub administracyjne lub na kierunku prawo lub prawo administracyjne lub w zakresie socjologii pracy socjalnej, polityki społecznej, pedagogiki pracy socjalnej, lub w zakresie zarządzania,
- c) w przypadku posiadania wyłącznie wykształcenia średniego minimum 3 lata stażu pracy ogółem,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- g) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

2) dodatkowe:

- a) w przypadku posiadania wykształcenia średniego kontynuacja studiów na powyższych kierunkach,
- b) studia podyplomowe w zakresie prawa samorządowego lub administracji publicznej,
- c) staż pracy w administracji,
- d) doświadczenie na stanowiskach związanych z obsługą interesanta,
- e) wiedza z zakresu prawa administracyjnego, zabezpieczenia społecznego, komunikacji społecznej,
- f) znajomość przepisów prawnych w zakresie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- g) umiejętność analizy dokumentów, interpretacji przepisów prawnych,
- h) znajomość języka angielskiego lub innego języka obcego,

3) predyspozycje osobowościowe:

samodzielność, rzetelność, sumienność, dokładność, obiektywność, uczciwość, komunikatywność, uprzejmość, kreatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Obsługa wnioskodawców:

- a) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- b) udzielanie informacji w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

2) Opracowywanie merytoryczne wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych:

- a) wyliczenie dochodów wnioskodawców będących podstawą do spełnienia kryterium dochodowego stanowiącego podstawę do otrzymania świadczeń rodzinnych, na podstawie obowiązujących przepisów
- b) analiza uprawnień do świadczeń rodzinnych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy,
- c) przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu świadczeń rodzinnych i przedkładanie ich do podpisu kierownikowi,
- d) wpisanie danych do programu komputerowego generującego na tej podstawie listy wypłat świadczeń rodzinnych,
- e) wprowadzanie zmian do systemu komputerowego wynikających ze zmian decyzji,
- f) przygotowywanie decyzji w sprawie odmowy prawa do świadczeń oraz innych decyzji wynikających ze zmian w sytuacji rodzinnej osób uprawnionych mających wpływ na prawo do świadczeń
- g) przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz decyzji w sprawie umarzania, odraczania i rozkładania na raty spłaty nienależnie pobranych świadczeń.

3) Prowadzenie spraw odwoławczych od decyzji i załatwianie ich zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego,

4) Przygotowywanie korespondencji do wysyłki.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Kościuszki 1a, na parterze, w budynku jest winda, praca przy komputerze, praca administracyjno-biurowa, obsługa interesanta.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie www.bip.kalisz.pl).

- 2) Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia).
- 3) Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia).
- 4) Oświadczenie:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

6. Termin składania ofert: 17 sierpnia 2017r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

7. Miejsce składania ofert: Urząd Miejski w Kaliszu, ul. Główny Rynek 20 (Ratusz) – Wydział Organizacyjny, pok. 52,

UWAGA ! Ofertę z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. naliczeń świadczeń rodzinnych”

Informacja:

Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych**”

Administratorem danych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Prezydent Miasta Kalisza z siedzibą w Kaliszu ul. Główny Rynek 20. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie naboru na wskazane w ogłoszeniu wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kaliszu. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Dane przekazywane są dobrowolnie.

Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru (rozmowa lub test) w ustalonym terminie, o którym kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie.