

PREZYDENT MIASTA EŁKU
OGŁASZA NABÓR NA 4 STANOWISKA
DS. ŚWIADCZEŃ W WYDZIALE ŚWIADCZEŃ URZĘDU MIASTA EŁKU

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatel Polski lub Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) wykształcenie wyższe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności Wydziału, a w szczególności przepisów ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, kodeksu postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- g) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- h) nieposzlakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe przy obsłudze świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego lub świadczeń wychowawczych,
- b) preferowane wykształcenie administracyjne, prawnicze lub ekonomiczne,
- c) umiejętność organizacji pracy własnej, interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- d) umiejętność redagowania decyzji i pism,
- e) dyspozycyjność, samodzielność, dokładność, systematyczność,
- f) odporność na stres i pracę pod presją czasu,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- i) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

2. Zakres zadań:

1. Udzielanie pełnych informacji osobom zainteresowanym lub ich pełnomocnikom w sprawach z zakresu świadczeń realizowanych w Wydziale.
2. Przyjmowanie wniosków o świadczenia oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń.
3. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
4. Weryfikowanie wpływających wniosków o świadczenia, w tym uzupełnianie brakującej dokumentacji.

5. Wprowadzanie danych z wniosków do aplikacji programu komputerowego obsługującego te świadczenia.
6. Opracowywanie projektów decyzji, pism, zaświadczeń, a także odpowiedzi na pisma kierowane do Wydziału.
7. Stosowanie określonej w przepisach procedury postępowania w przypadku spraw z zakresu świadczeń, w których zachodzi koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego.
8. Opracowywanie projektów decyzji o ustaleniu i zwrocie nienależnie pobranych świadczeń oraz wprowadzanie potrąceń do aplikacji programu komputerowego z bieżąco wypłacanych świadczeń.
9. Kompletowanie dokumentów dotyczących udzielania ulg w spłacie nienależnie pobranych świadczeń oraz opracowywanie projektów decyzji w tym zakresie.
10. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia egzekucji administracyjnej w zakresie nienależnie pobranych świadczeń, w tym m.in.:
 - 1) wysyłanie upomnień,
 - 2) wystawianie tytułów wykonawczych.
11. Prowadzenie spraw związanych z odprowadzaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za niektóre osoby pobierające świadczenia oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie.
12. Komputerowe sporządzanie list wypłat świadczeń. Rozliczanie list wypłat.
13. Przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych.
14. Obsługa programów komputerowych w w/w zakresie.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca odbywać się będzie w obiekcie Urzędu Miasta Ełku przy ul. Piłsudskiego 6. Występuje praca przy komputerze powiązana z obsługą urzędzeń biurowych. Budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ełku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %.

4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
- b) curriculum vitae /CV/,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załącznika),
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2016r., poz. 922 (według załącznika).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być odręcznie podpisane przez Kandydata.

5. Dokumenty dodatkowe:

- 1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, np. o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

6. Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: pisemny test wiedzy,
- b) III etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 7 marca 2018 roku do godz. 15:30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. świadczeń w Wydziale Świadczeń Urzędu Miasta Ełku”:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Ełku, pok. nr 02, lub
- 2) pocztą tradycyjną na adres – Urząd Miasta w Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt 1 ogłoszenia o naborze. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.

Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Szczegółowy zakres zadań Wydziału Świadczeń określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku nadany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku nr 723/2012 z dnia 1 sierpnia 2012r. z późn. zm., opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej:

http://bip.um.elk.pl/urząd/regulamin_organizacyjny.

Dodatkowych informacji udziela Pan Marcin Radziłowicz – Sekretarz Miasta Ełku. tel. 87 7326208, pok. 108 w Urzędzie Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

8. Informacja o wynikach konkursu:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.elk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

PREZYDENT MIASTA


Tomasz Andrukiewicz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko			
a/ nazwisko rodowe			
b/ imiona rodziców			
2. Data i miejsce urodzenia		3. Obywatelstwo	
4. Miejsce zamieszkania			
Adres do korespondencji			
<i>(jeżeli inny niż zamieszkania)</i>			
Numer telefonu			
5. Wykształcenie			
- nazwa szkoły i rok ukończenia			
.....			
Zawód	Specjalność	Stopień naukowy	Tytuł zawodowy-naukowy
6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe) podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania:			
Kursy		Studia podyplomowe	

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych)

okres		Nazwa i adres pracodawcy	Zajmowane stanowisko
od	do		

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

.....

Znajomość języków obcych

.....

Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności

.....

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr wydanym przez

w
(data wydania dowodu osobistego)

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
miejsowość i data

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902.) – o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku.....
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku wyboru mojej osoby do zatrudnienia na w/w stanowisku zobowiązuję się do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od zawarcia umowy o pracę.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
miejsowość i data

.....
adres zamieszkania

**OŚWIADCZENIE
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych
osobowych**

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku....., wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922).

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIASTA ELKU

I. Dane identyfikacyjne stanowiska		
Pełna nazwa stanowiska	Stanowisko ds. świadczeń	
Wymiar czasu pracy	Pełen etat	
Nazwa jednostki	URZĄD MIASTA ELKU	
Nazwa wydziału	Wydział Świadczeń	
II. Cel istnienia stanowiska pracy		
Obsługa mieszkańców w zakresie udzielania świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych i świadczeń wychowawczych.		
III. Zadania (obowiązki) na stanowisku pracy		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Udzielanie pełnych informacji osobom zainteresowanym lub ich pełnomocnikom w sprawach z zakresu świadczeń realizowanych w Wydziale. 2. Przyjmowanie wniosków o świadczenia oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń. 3. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń. 4. Weryfikowanie wpływających wniosków o świadczenia, w tym uzupełnianie brakującej dokumentacji. 5. Wprowadzanie danych z wniosków do aplikacji programu komputerowego obsługującego te świadczenia. 6. Opracowywanie projektów decyzji, pism, zaświadczeń, a także odpowiedzi na pisma kierowane do Wydziału. 7. Stosowanie określonej w przepisach procedury postępowania w przypadku spraw z zakresu świadczeń, w których zachodzi koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego. 8. Opracowywanie projektów decyzji o ustaleniu i zwrocie nienależnie pobranych świadczeń oraz wprowadzanie potrąceń do aplikacji programu komputerowego z bieżąco wypłacanych świadczeń. 9. Kompletowanie dokumentów dotyczących udzielania ulg w spłacie nienależnie pobranych świadczeń oraz opracowywanie projektów decyzji w tym zakresie. 10. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia egzekucji administracyjnej w zakresie nienależnie pobranych świadczeń, w tym m.in.: <ol style="list-style-type: none"> 1) wysyłanie upomnień, 2) wystawianie tytułów wykonawczych. 11. Prowadzenie spraw związanych z odprowadzaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za niektóre osoby pobierające świadczenia oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie. 12. Komputerowe sporządzanie list wypłat świadczeń. Rozliczanie list wypłat. 13. Przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych. 14. Obsługa programów komputerowych w w/w zakresie. 15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego. 		
IV. Zakres odpowiedzialności na stanowisku pracy		
Terminowość i prawidłowość realizowanych zadań.		
V. Zakres uprawnień na stanowisku pracy		
Zakres uprawnień określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Elku (zarządzenie Prezydenta Miasta Elku nr 723/2012 z 1 sierpnia 2012r. z późn. zm.) oraz zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku. Pracownik nabywa uprawnienia wynikające z prawa pracy.		
VI. Wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji		
	Niezbędne	Dodatkowe (pożądane)
Poziom wykształcenia	Wyższe	-----
Kierunek wykształcenia (specjalizacja)	-----	Administracyjne, prawnicze lub ekonomiczne

Szkolenia	-----	-----
Znajomość języków obcych:	-----	Język angielski
1.język obcy	-----	w stopniu komunikatywnym
2.poziom		
Wiedza specjalistyczna	bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności Wydziału, w szczególności: ustawy o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, kodeksu postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym	-----
Umiejętności (np. obsługi komputera)	Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych	-----
Cechy osobowościowe	-----	umiejętność organizacji pracy własnej, interpretacji i stosowania przepisów prawa, redagowania decyzji i pism, dyspozycyjność, samodzielność, dokładność, systematyczność, odporność na stres i pracę pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista.
Inne	Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy, nieposzlakowana opinia.	Doświadczenie zawodowe przy obsłudze świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego lub świadczeń wychowawczych

VII. Wymagane doświadczenie zawodowe

Rodzaj doświadczenia	Długość w m-cach lub latach
Staż pracy	-----

VIII. Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska

IX. Warunki pracy

- Praca w Ełku w budynku przy ul. Piłsudskiego 6.
- W budynku ~~znajduje się~~/nie znajduje się winda.
- W budynku ~~znajduje się~~/nie znajduje się-podjazd dla osób niepełnosprawnych.
- Praca przy monitorze ekranowym ~~poniżej~~/powyżej 4 godzin dziennie.
- Praca powiązania/~~nie powiązana~~ z obsługą urządzeń biurowych.

XI. Informacje uzupełniające

Sporządził	Aneta Mróz		
Data sporządzenia opisu	19.02.2018r.		
Zaakceptował	Data: 19.02.2018r.	podpis:	<i>Anna Rafanowska</i>
Zatwierdził	Data: 19.02.2018r.	podpis:	<i>Tomasz Andrukiewicz</i>

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz