

**Zarządzenie nr 12/2020**  
**WÓJTA GMINY ŁUKTA**  
**z dnia 04 marca 2020 roku**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1 i 2 i art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz przepisu art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. świadczeń wychowawczych.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust 2, należy opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łukta.

**§ 2**

1. Do przeprowadzenia Konkursu powołuję Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:
  - 1) Iwona Korwek – Sekretarz Gminy – Przewodniczący Komisji.
  - 2) Anita Czerwińska – Kierownik USC – Z-ca przewodniczącego Komisji
  - 3) Elżbieta Langowska – Inspektor – Członek Komisji.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko.

**§ 3**

W razie nieobecności jednego z członków Komisji w czasie przeprowadzania czynności naboru, Komisja może działać w niepełnym składzie, jednak nie mniejszym niż dwóch członków.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

  
z up. WÓJTA  
Iwona Korwek  
Sekretarz Gminy

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
INSPEKTOR DS. ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH**

Wójt Gminy Łukta ogłasza otwarty nabór na stanowisko urzędnicze Inspektor do spraw świadczeń wychowawczych w Urzędzie Gminy w Łukcie, ul. Mazurska 2, 14-105 Łukta.

**1. Stanowisko pracy:**

Inspektor do spraw świadczeń wychowawczych

**2. Niezbędne wymagania od kandydata:**

1. posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie był karany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. wykształcenie wyższe;
6. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
7. dobra znajomość ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, oraz rozporządzenia wykonawczego,
8. dobra znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz Kodeksu postępowania administracyjnego
9. umiejętność bieżącej obsługi komputera i urządzeń biurowych,

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. znajomość funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
2. dobra znajomość zagadnień dotyczących: przyznawania, wypłacania oraz zwrotu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
3. znajomość obsługi programu Zeto moduł Rodzina 500+;
4. preferowane będą osoby z doświadczeniem pracowniczym przy prowadzeniu postępowań administracyjnych, oraz przygotowywaniu projektów decyzji administracyjnych.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. realizowanie zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz z aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
  - 1) Udzielanie, zgłaszającym się interesantom, wyczerpujących informacji z zakresu spraw uregulowanych w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci - między innymi: dotyczących wypłacanego świadczenia wychowawczego oraz informacji o sposobie prawidłowego wypełniania wniosku.
  - 2) Wydawanie druków wniosków oraz przyjmowanie wypełnionych wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego oraz informowanie osób

- składających wniosek o możliwości odebrania od organu informacji o przyznaniu świadczenia (w przypadkach, gdy we wniosku nie wskazano adresu poczty elektronicznej);
- 3) Weryfikacja formalna i merytoryczna złożonych wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego.
  - 4) Wprowadzanie pozyskanych danych - z zakresu realizowanych spraw - do systemu elektronicznego oraz obsługa systemu informatycznego świadczeń wychowawczych.
  - 5) Przygotowywanie informacji o przyznaniu świadczenia wychowawczego i przesyłanie ich wnioskodawcy w formie elektronicznej (na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej).
  - 6) Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w przypadkach odmowy przyznania świadczenia wychowawczego, uchylecia lub zmiany prawa do świadczenia wychowawczego oraz rozstrzygnięć w sprawie nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego.
  - 7) Po wpływie odwołania od decyzji administracyjnej - wydanej w I instancji z zakresu spraw realizowanych na stanowisku – rozpatrywanie tego odwołania; przygotowywanie pism do SKO, a także przygotowanie niezbędnej dokumentacji – w celu przekazania do organu odwoławczego.
  - 8) Sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń wychowawczych.
  - 9) Przygotowywanie niezbędnych informacji, analiz, opinii, wyjaśnień, zestawień z zakresu spraw określonych ustawą - realizowanych na stanowisku.
  - 10) Przygotowywanie zaświadczeń - na wniosek osoby uprawnionej lub uprawnionej do tego instytucji – o przyznanych świadczeniach wychowawczych.
  - 11) Przygotowywanie danych - z zakresu zadań realizowanych na stanowisku - niezbędnych do opracowywania projektów planów finansowych.
  - 12) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o wydatkach poniesionych na świadczenia wychowawcze.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 473 ze zm.) w szczególności prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie jednorazowego świadczenia pieniężnego przysługującego osobom uprawnionym.
  3. Realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018r. (Dz.U. z 2018r. poz. 1061) w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu "Dobry start" w szczególności prowadzenie postępowań i sporządzanie w tych sprawach rozstrzygnięć, w tym decyzji oraz przekazywanie informacji właściwym organom monitorującym realizację świadczenia.

#### **5. Warunki pracy:**

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- b) miejsce: Urząd Gminy w Łukcie, ul. Mazurska 2, 14-105 Łukta;
- c) liczba stanowisk pracy:1.
- d) praca przy komputerze,

## **6. Wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych.**

W lutym 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

## **7. Inne dokumenty i oświadczenia:**

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy oraz obowiązek informacyjny dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzorów stanowiących załączniki do ogłoszenia;
- 6) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 8) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku;
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie, o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 11) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia);
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa

członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA), bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

13) własnoręcznie podpisane oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzania procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.)”.

14) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

#### **9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Łukcie w sekretariacie urzędu lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Łukcie, ul. Mazurska 2, 14-105 Łukta, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Inspektor ds. świadczeń wychowawczych” do dnia 16 marca 2020 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu) do godz. 12:00.

#### **10. Inne informacje:**

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy: [www.bip.lukta.pl](http://www.bip.lukta.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Łukcie.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

Planowany termin zatrudnienia: 01.04.2020 rok.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 647 50 70

Do wiadomości publicznej podano dnia 04 marca 2020 r.

  
z up. WÓJTA  
Iwona Korwek  
Sekretarz Gminy

