

**Burmistrz Miasta Józefowa, ul. Kardynała Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**INSPEKTOR W REFERACIE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH**

O wyżej wymienione stanowisko nie 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.

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 3) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) staż pracy – co najmniej 3 lata pracy na stanowiskach urzędniczych w administracji publicznej lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w tym minimum 2 lata pracy na stanowisku związanym z realizacją świadczeń rodzinnych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów wynikających z ustaw:
  - a) o świadczeniach rodzinnych,
  - b) o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - c) Kodeks postępowania administracyjnego
  - d) o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - e) o ochronie danych osobowych
  - f) o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku gazu.
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) uprzejmość, życzliwość, komunikatywność;
- 4) odpowiedzialność, odporność na stres;
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 6) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

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

- 1) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do:
  - a) zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego,
  - b) zasiłku pielęgnacyjnego,
  - c) świadczenia pielęgnacyjnego,
  - d) specjalnego zasiłku opiekuńczego,
  - e) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
  - f) jednorazowej lokalnej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
  - g) świadczenia rodzicielskiego,
  - h) jednorazowego świadczenia „Za życiem”,
  - i) świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
- 2) przyjmowanie wniosków o refundację podatku VAT;

- 3) przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego;
- 4) weryfikacja złożonych wniosków, o których mowa w pkt 1, 2 i 3 oraz prowadzenie rejestrów tych wniosków;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach o:
  - a) zasiłki rodzinne,
  - b) jednorazowe zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
  - c) zasiłki pielęgnacyjne,
  - d) świadczenia pielęgnacyjne,
  - e) specjalne zasiłki opiekuńcze,
  - f) świadczenia rodzicielskie,
  - g) świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
  - h) jednorazowe świadczenie „Za życiem”,
  - i) refundację podatku VAT
  - j) wydanie zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego,
  - k) nienależnie pobrane świadczenia.
- 6) sporządzanie informacji o przyznaniu refundacji podatku VAT;
- 7) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń (przyznających, zmieniających, odmownych, uchylających, żądających zwrotu nienależnie pobranych świadczeń);
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych wobec dłużników alimentacyjnych;
- 9) zgłaszanie do biur informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych;
- 10) zamieszczanie w Krajowym Rejestrze Zadłużonych informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych w przypadku, gdy komornik nie prowadzi ich egzekucji a zaległość powstała za okres dłuższy niż 3 miesiące;
- 11) sporządzanie wniosków do wojewody o przyznanie środków na realizację zadań Referatu;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości w ramach zadań realizowanych przez Referat;
- 13) wydawanie zaświadczeń w zakresie wypłacanych świadczeń;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy:
  - do dnia 30 czerwca 2023 r. Urząd Miasta Józefowa, Referat Świadczeń Rodzinnych, praca biurowa,
  - od dnia 1 lipca 2023 r. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie, Dział Świadczeń Rodzinnych, praca biurowa,
- 2) stanowisko pracy: inspektor
- 3) czas pracy: pełny etat

#### **5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy),
- 11) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Józefowa (do pobrania ze strony internetowej Urzędu Miasta [www.jozefow.pl](http://www.jozefow.pl) Biuletyn Informacji Publicznej, zakładka: Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta)

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do dnia 12 maja 2023 r.** pod adresem: Urząd Miasta Józefowa ul. Kardynała Wyszyńskiego 1 – Biuro Obsługi Klienta w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Referacie Świadczeń Rodzinnych**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Referacie Administracji i Kadr Urzędu Miasta Józefowa, ul. Kardynała Wyszyńskiego 1, pok. 124 lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Józefowa.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Józefowa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.*

Józefów, dnia 24 kwietnia 2023 r.