

## PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**młodsze referenta ds. postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego w Wydziale Świadczeń Społecznych**

**Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach**

### I WYMOGI KWALIFIKACYJNE

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub ekonomicznym,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

#### 2. Wymagania dodatkowe, pożądane:

- a) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, prawo, finanse, polityka społeczna,
- b) doświadczenie zawodowe w komórkach realizujących zadania z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego w jednostkach samorządu terytorialnego,
- c) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- d) umiejętność obsługi komputera na poziomie pakietu biurowego MsOffice, Lex,
- e) cechy osobowości umiejętność organizowania pracy własnej, troska o jakość wykonywanej pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, właściwy stosunek do interesantów .

### II ZAKRES CZYNNOŚCI

1. wydawanie formularzy wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, udzielanie wyjaśnień i pomocy osobom ubiegającym się o świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
2. przyjmowanie wniosków, sprawdzanie ich prawidłowości i kompletności pod kątem wymaganych przepisami zaświadczeń i innych dokumentów,
3. rejestrowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego w systemie informatycznym,
4. przygotowywanie projektów decyzji: pozytywnych i odmownych, przygotowywanie projektów postanowień,
5. bieżąca kontrola realizacji wydanych decyzji, w tym podejmowanie działań związanych ze stwierdzeniem utraty prawa do świadczeń, wygaśnięcia prawa, zawieszenia wypłaty, przygotowywanie projektów decyzji dotyczących przedmiotowych spraw,
6. występowanie do urzędów skarbowych i innych instytucji celem uzyskania danych niezbędnych do prowadzenia spraw z zakresu świadczeń rodzinnych, przygotowywanie dokumentacji (akt spraw) do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
7. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wpływającą korespondencję w sprawach z zakresu świadczeń alimentacyjnych,
8. wydawanie zaświadczeń na żądanie osób ubiegających się o zaświadczenie, w trybie art. 217-218 kpa w poparciu o istniejącą w Wydziale ewidencję świadczeniobiorców.

### III WARUNKI ZATRUDNIENIA

Pierwsza umowa o pracę z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania, za 2 tygodniowym okresem wypowiedzenia.

#### **IV WYMAGANE DOKUMENTY**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku ,
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej.

#### **V TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć **w terminie do 02.12.2010 r.** w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 **w pok. 310** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowiska urzędnicze młodszego referenta w Wydziale Świadczeń Społecznych”. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VI ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ**

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela kierownik Referatu Kadr – Klaudiusz Kaczyński, tel. (32) 349 18 41.