

**ZARZĄDZENIE NR 264/18**  
**WÓJTA GMINY NAREWKA**

z dnia 13 czerwca 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Narewka oraz powołania komisji rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000) w związku z art. 11 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego w Urzędzie Gminy Narewka.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Regulamin przeprowadzenia naboru stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Jan Chomczuk – przewodniczący komisji
- 2) Alentyna Olesińska – sekretarz komisji
- 3) Zenaida Łuksza – członek komisji

§ 5. Konkurs przeprowadza się zgodnie z Zarządzeniem Nr 190/05 Wójta Gminy Narewka z dnia 30 września 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne kierownicze i urzędnicze stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Narewka oraz podległych jednostkach organizacyjnych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Narewka

  
mgr Mikołaj Pawilcz

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Or.2110.2.2018

**Wójt Gminy Narewka**  
**17-220 Narewka, ul. Białowieska 1**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Referenta ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego – 1 etat**  
**w Urzędzie Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka**

### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie minimum wyższe licencjackie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku referenta ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta,
- 7) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: ustawy o świadczeniach rodzinnych; ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów; kodeksu postępowania administracyjnego; ustawy o ochronie danych osobowych; ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy o dostępie do informacji publicznej; kodeksu postępowania administracyjnego, a także aktów wykonawczych do ww. ustaw
- 8) doświadczenie zawodowe: udokumentowanie co najmniej 2-letniego stażu pracy w administracji publicznej.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe związane z realizacją zadań z zakresu przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i systemów Windows, programów do obsługi świadczeń rodzinnych (np. Amazis) i funduszu alimentacyjnego (np. Nemezis), programu Płatnik, Excela, Internetu, poczty elektronicznej;
- 3) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, dokładność; obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole, organizowania i planowania pracy, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

### 3. Mile widziane:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie – preferowane kierunki: praca socjalna, pedagogika i resocjalizacja, administracja.

#### 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach rodzinnych, świadczeniach z funduszu alimentacyjnego i stypendiach szkolnych wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczenia.
- 2) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i prawa do stypendiów szkolnych, sprawdzanie prawidłowości wypełnionego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów.
- 3) Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i stypendiów szkolnych.
- 4) Prowadzenie wszelkiej dokumentacji z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz stypendiów szkolnych.
- 5) Przygotowywanie pism wraz z wnioskiem i dokumentacją do wojewody w przypadku, gdy członek rodziny osoby uprawnionej do świadczeń rodzinnych przebywa poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w celu ustalenia czy mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
- 6) Konsultacja z radcą prawnym w sprawie ustalenia uprawnień do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz w sprawach wątpliwych dotyczących załatwianych spraw.
- 7) Ustalanie i rozliczanie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem Gminy.
- 8) Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
- 9) Wystawianie zaświadczeń odnośnie spraw regulowanych przez przepisy stosowanych ustaw.
- 10) Przygotowywanie materiałów dotyczących wniosków o dostępie do informacji publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska.
- 11) Ustalanie uprawnień do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i ubezpieczenia zdrowotnego osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne, zasiłek dla opiekuna oraz specjalny zasiłek opiekuńczy.
- 12) Przygotowywanie comiesięcznego wykazu osób, którym nie można zrealizować wypłaty świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych.
- 13) Przygotowywanie comiesięcznego wykazu osób, którym należy potrącić należności z bieżących świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych.
- 14) Prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych.
- 15) Prowadzenie sprawozdawczości w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i stypendiów szkolnych.
- 16) Wprowadzanie danych dotyczących świadczeń rodzinnych i osób uprawnionych do alimentów oraz do stypendiów szkolnych do bazy komputerowej Urzędu.
- 17) Prowadzenie korespondencji w zakresie świadczeń rodzinnych, osób uprawnionych do alimentów i stypendiów szkolnych oraz w zakresie skarg i wniosków, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, zażaleń, wyjaśnień, odwołań,
  - b) prowadzenie korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych,
  - c) nadzorowanie terminowego i prawidłowego wysyłania korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych.
- 18) Prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji świadczeń rodzinnych i osób uprawnionych do alimentów oraz stypendiów szkolnych.
- 19) Przygotowywanie list wypłat świadczeń rodzinnych i osób uprawnionych do alimentów oraz stypendiów szkolnych.
- 20) Obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków.
- 21) Współpraca z innymi pracownikami Urzędu.
- 22) Zastępowanie innych pracowników Urzędu w razie ich nieobecności.

## 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Czas pracy: pełen etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Narewka.
- 3) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) Obsługa urządzeń biurowych.
- 5) Obsługa klientów.
- 6) Praca pod presją czasu.
- 7) Usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku Urzędu Gminy Narewka, który posiada podjazd dla wózków inwalidzkich.

## 6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Narewka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018, poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).

## 8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (w sekretariacie urzędu na 1-szym piętrze, pokój nr 14) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Referent ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego”

w terminie **do 28 czerwca 2018 roku do godz. 10.00.**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

#### 9. Inne informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu: <http://bip.ug.narewka.wrotapodlasia.pl>, a także na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Narewka przy ul. Białowieskiej 1;
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone;

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Wójt Gminy Narewka

  
mgr Mikołaj Pawilcz

## **Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego**

§ 1. Konkurs na stanowisko Referenta ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego ogłasza Wójt Gminy.

§ 2. 1. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości przez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Narewka.

2. Komisję konkursową powołuje Wójt w drodze Zarządzenia.

3. Termin I i II etapu konkursu określa i podaje do publicznej wiadomości Wójt Gminy.

§ 3. 1. W przypadku, gdy do konkursu zgłosi się współmałżonek lub krewni I stopnia pokrewieństwa w linii prostej członka komisji - członek ten decyzją przewodniczącego komisji powinien zostać wyłączony z pracy komisji.

2. Określenie pokrewieństwa między kandydatem a członkiem komisji odbywa się drogą oświadczenia złożonego do protokołu przez członka komisji.

§ 4. W konkursie może wziąć udział osoba spełniająca warunki określone w ogłoszeniu.

§ 5. Konkurs przeprowadza się także przy zgłoszeniu się tylko jednego kandydata.

§ 6. Konkurs przeprowadza się również przy udziale co najmniej 80% pełnego składu komisji konkursowej.

§ 7. 1. Praca komisji konkursowej przebiega w dwóch etapach:

1) I etap - komisja zbada, czy kandydaci spełniają wymogi określone w ogłoszeniu o konkursie.

2) II etap - komisja przeprowadzi test kwalifikacyjny i rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

2. Komisja konkursowa nie może kwalifikować do konkursu osób, które nie spełniają warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 8. 1. Kandydat, którego komisja nie dopuściła do II etapu konkursu może wnieść sprzeciw do Wójta Gminy w terminie 3 dni od daty decyzji komisji.

2. W przypadku niedopuszczenia któregoś z kandydatów do udziału w konkursie i jego zapowiedzi o wniesieniu sprzeciwu, następny etap konkursu nie może się odbyć wcześniej niż po rozpatrzeniu sprzeciwu przez Wójta.

3. Wójt jest zobowiązany do niezwłocznego rozpatrzenia sprzeciwu.

4. Decyzja Wójta jest ostateczna.

§ 9. Etap II-gi:

1. Celem przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku Referenta ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

2. Celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem dla weryfikacji informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której dana osoba ubiega się o stanowisko;
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- d) cele zawodowe kandydata.

**§ 10.** Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja konkursowa. Każdy z członków komisji ocenia kandydata w ramach skali punktowej od 0 do 10.

1) Każdy członek komisji ma prawo zadać dowolną liczbę pytań każdemu z kandydatów.

2) Każdemu kandydatowi zadaje się te same pytania.

**§ 11. 1.** Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.

3. Wynik konkursu ogłasza przewodniczący komisji po podliczeniu punktów.

4. W przypadku kwestionowania wyników konkursu zainteresowanemu kandydatowi przysługuje prawo wniesienia w terminie 3 dni sprzeciwu do Wójta Gminy.

5. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu Wójt podejmuje decyzję o ponownym przeprowadzeniu II etapu konkursu w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia sprzeciwu.

6. Decyzja Wójta jest ostateczna.

**§ 12.** Ustala się następujące kryteria oceny:

1) wykształcenie,

2) doświadczenie zawodowe i staż pracy,

3) wiedzę ogólną i zawodową szczególnie w zakresie znajomości zagadnień, przepisów prawa samorządowego, o świadczeniach rodzinnych i pomocy osobom uprawnionym do alimentów, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej; kodeksu postępowania administracyjnego,

4) samodzielności, pracy w zespole, komunikowania się,

5) znajomość programów do obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,

6) kultura osobista.

**§ 13. 1.** Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Przewodniczący komisji niezwłocznie przedstawia wyniki wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy.

**§ 14.** Nawiązanie stosunku pracy w Urzędzie Gminy Narewka nastąpi pod warunkiem, że wybranego przez komisję kandydata zatrudni Wójt Gminy Narewka w Urzędzie Gminy Narewka na podstawie umowy o pracę.

**§ 15.** Komisja ulega rozwiązaniu z dniem nawiązania przez kandydata stosunku pracy.

**§ 16.** Wójt ma prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn w każdym stadium postępowania konkursowego.

Wójt Gminy Narewka

  
mgr Mikołaj Pawilcz

