

Chojnów, dnia 07.03.2019r.

OR.21101.2019

**BURMISTRZ MIASTA CHOJNOWA
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. świadczeń wychowawczych
w Wydziale Spraw Obywatelskich
Urzędu Miejskiego w Chojnowie**

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe - mgr administracji.
2. Minimum 3 letni staż pracy.
3. Doświadczenie w realizacji świadczeń wychowawczych.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Znajomość przepisów z zakresu realizacji świadczeń wychowawczych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wiedza specjalistyczna i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów z zakresu zadań realizowanych w Wydziale Spraw Obywatelskich.
3. Kursy, szkolenia w szczególności z zakresu świadczeń wychowawczych .
3. Umiejętność biegłej obsługi komputera m.in. w zintegrowanych systemach informatycznych w tym w programach „ Świadczenia Wychowawcze” (firmy SIGNITY) .
6. Odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, rzetelność, terminowość.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m. in.:

1. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji o przyznanie świadczenia wychowawczego.
2. Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznania prawa do świadczenia.
3. Przygotowywanie projektów decyzji, zaświadczeń.
4. Sporządzanie list wypłat zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi i wykonywanie innych czynności niezbędnych do wypłaty świadczeń wychowawczych.
5. Sporządzanie zapotrzebowania i rozliczanie środków finansowych przyznanych na realizację świadczeń wychowawczych i ich obsługę.
6. Sporządzanie analiz i sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.
7. Zastępstwo na stanowisku ds. informacji i dodatków mieszkaniowych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy (CV).
3. Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie.
4. Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika.
5. Kopie świadectw z dotychczasowych miejsc pracy.
6. Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru).

8.Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

9.Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na wskazanym stanowisku.

10.Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

11.Oświadczenie o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

12.Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

V Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. świadczeń wychowawczych należy składać **w terminie do 18 marca 2019r. do godz.15.30.** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1, pok. Nr 6.

Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.chojnow.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1.

VI. Dane osobowe – klauzula informacyjna.

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Informujemy, że:

1.Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest **Burmistrz Miasta Chojnowa**.

2.Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Chojnowie.

3.Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych jest Wydział Organizacyjny, Oświaty i Zdrowia w Urzędzie Miejskim w Chojnowie.

4.Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Chojnowie (z uwzględnieniem 3 miesięcy w których Burmistrz Miasta Chojnowa ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

4.Kontakt do Inspektora ochrony danych osobowych pod adresem biuro@kichewko.com.

5.Przysługuje Panu/Pani prawo do dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

6.Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.

7.Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22 ¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. C RODO.

BURMISTRZ

mgr Jan Serkies