

Wójt Gminy Markusy
zatrudni
PRACOWNIKA NA SAMODZIELNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
DS. STYPENDIÓW I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO

Adres i nazwa jednostki: Urząd Gminy Markusy, Markusy 82, 82-325 Markusy.

Wymiar czasu pracy – pełny etat.

I. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie minimum średnie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. nieposzlakowana opinia.
7. znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością przepisów:
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
 - ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - ustawa z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych:

kreatywność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność organizowania pracy, odporność na stres, systematyczność, rzetelność, doświadczenie w zakresie realizacji zadań z funduszu alimentacyjnego i stypendiów, obsługa programu komputerowego Sygnity.

II. Zakres zadań wykonywanych na samodzielny stanowisku ds. stypendiów i funduszu alimentacyjnego:

1. Przyjmuje, weryfikuje i rozpatruje wnioski w sprawie przyznania stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych;
2. Przygotowuje projekty decyzji związanych ze stypendiami i zasiłkami szkolnymi;
3. Współdziała z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie spraw związanych z realizacją stypendiów i zasiłków szkolnych;
4. Składa zapotrzebowanie do Kuratorium Oświaty na środki na stypendia i zasiłki szkolne;
5. Przyjmuje, weryfikuje i rozpatruje wnioski o przydzielenie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
6. Przygotowuje projekty decyzji dotyczących świadczeń alimentacyjnych;
7. Prowadzi postępowania administracyjne wobec dłużników alimentacyjnych oraz przygotowuje projekty decyzji dotyczących:
 - a) uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
 - b) umorzenia zaległości.
8. Podejmuje działania wobec dłużników alimentacyjnych, w tym przeprowadza wywiady alimentacyjne oraz przyjmuje oświadczenia majątkowe od dłużników;
9. Współdziała z komornikami, Powiatowym Urzędem Pracy, Starostwem Powiatowym w zakresie działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych oraz w zakresie postępowania administracyjnego prowadzonego wobec dłużników;
10. Przekazuje do Biura Informacji Gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów, o których mowa w art.28 ust.1 pkt.1 i 2 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów – w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy;
11. Prowadzi egzekucje administracyjne wobec dłużników alimentacyjnych;
12. Sporządza meldunki miesięczne z zapotrzebowaniem środków oraz sprawozdania kwartalne, roczne z zakresu działania stanowiska i przekazuje elektronicznie do Urzędu Wojewódzkiego;
13. Sporządza listy wypłat;
14. Prowadzi dokumentację związaną z realizowanymi zadaniami;
15. Prowadzi sprawy związane z obsługą kasową terminala płatniczego w przypadku nieobecności pracownika ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ewidencji ludności.
16. Prowadzi postępowania odwoławcze
17. Prowadzi sprawy związane ze świadczeniami nienależnie pobranymi dotyczącymi świadczeń nienależnie wypłaconymi z funduszu alimentacyjnego i stypendiów szkolnych;
18. Pozyskuje drogą elektroniczną informacje od organów podatkowych, emerytalno-rentowych, rejestrów: PESEL, EKSMOoN, Aplikacji Centralnej Rynku Pracy, CEIDG, KRS oraz Centralnej Bazy Beneficjentów;
19. Wydaje zaświadczenia dotyczące świadczeń alimentacyjnych i stypendiów szkolnych;
20. Rozlicza wpłaty dłużników alimentacyjnych;
21. Zastępuje pracownika ds. świadczeń rodzinnych.

III. Oferty osób ubiegających się o pracę na ww. stanowisku urzędniczym powinny zawierać:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
2. list motywacyjny i cv,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata,
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. kopia referencji (o ile Kandydat je posiada)

Kopie dokumentów powinny być opatrzone własnoręczną adnotacją i czytelnym podpisem osoby ubiegającej się o pracę na ww. stanowisku urzędniczym poświadczającą zgodność kopii dokumentów z ich oryginałami.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz wynikających z załączonych dokumentów dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

IV. Dokumenty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Markusach lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Markusach, Markusy 82, 82-325 Markusy, w terminie do dnia 22 sierpnia 2022 r. do godz. 15:00 (brana będzie pod uwagę data wpływu zgłoszenia do Urzędu) z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia pracownika na samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. stypendiów i funduszu alimentacyjnego”.

V. Dodatkowe informacje:

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.warmia.mazury.pl/markusy-gmina_wiejska/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Markusach.
2. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Załączniki: wzór kwestionariusza osobowego, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczenie w Biuletynie informacji Publicznej Gminy Markusy imienia i nazwiska na liście kandydatów.

Wójt Gminy Markusy
Dorota Wasik