**Urząd Gminy i Miasta Raszków, ul. Rynek 32, 63-440 Raszków**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referent ds. dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych**

**w Urzędzie Gminy i Miasta Raszków**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie - średnie,
3. staż pracy – nie jest wymagany
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów wymaganych na stanowisku pracy, w tym Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym, ustawy o samorządzie gminnym,
2. umiejętność samodzielnego opracowania pism urzędowych , dokumentów,
3. dobra obsługa programów MS Office: Word, Excel,
4. umiejętność stosowania prawa w praktyce, analitycznego myślenia,
5. sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, obowiązkowość, terminowość, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

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

I Realizacja zadań z zakresu dodatków mieszkaniowych:

1. Wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz kompletowanie dokumentów na dodatki mieszkaniowe.

2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u rodzin ubiegających się o dodatek mieszkaniowy,

3. Przygotowywanie decyzji w ww. sprawach.

4. Rozliczanie środków przyznanych przez Wojewodę i sporządzanie sprawozdań.

II Realizacja zadań z zakresu dodatków energetycznych:

1. Wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz kompletowanie dokumentów na dodatki energetyczne.

2. Przygotowywanie decyzji w ww. sprawach.

3. Rozliczanie środków przyznanych przez Wojewodę i sporządzanie sprawozdań.

III. Realizacja zadań z zakresu świadczeń rodzinnych:

1. Prowadzenie spraw dotyczących zasiłków rodzinnych i dodatków do zasiłków rodzinnych, zasiłków pielęgnacyjnych i świadczeń pielęgnacyjnych, a w szczególności:

a) wydawanie i przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów pozyskanych z Ministerstwa Finansów i ZUS niezbędnych do przyznania lub odmowy przyznania zasiłku rodzinnego i świadczenia pielęgnacyjnego oraz wprowadzanie danych do systemu EZAR+

b) opracowanie i terminowe wydawanie decyzji w ww. sprawach.

2. Realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych – ubezpieczenia emerytalne, rentowe i zdrowotne osób uprawnionych do świadczenia pielęgnacyjnego oraz specjalnego zasiłku pielęgnacyjnego, a w szczególności:

a) terminowe zgłaszanie ww. świadczeniobiorców do ZUS-u za pomocą „Płatnika”,

b) sporządzanie comiesięcznych raportów,

c) terminowe przekazywanie składek.

3. Sporządzanie list wypłat i przelewów dla wszystkich rodzajów świadczeń objętych zakresem prowadzonych spraw,

4. Terminowe składanie do Wojewody Wielkopolskiego zapotrzebowania na środki na świadczenia rodzinne i świadczenia pielęgnacyjne.

5. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań oraz rozliczanie środków przyznanych przez Wojewodę.

**4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

Oferta konkursowa dotyczy stanowiska młodszego referenta do dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych w Urzędzie Gminy i Miasta Raszków. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze w budynku Urzędu Gminy i Miasta Raszków. Budynek nie jest wyposażony w windę. Toaleta na parterze jest przystosowana dla osoby niepełnosprawnej. Stanowisko będzie spełniało wymagania przepisów BHP.

System pracy: jednozmianowy.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu lipcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Raszków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**6. Niezbędne dokument aplikacyjne:**

a) dokumenty wymagane:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
7. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej - w przypadku kandydata nie posiadającego obywatelstwa polskiego,
8. Kserokopię dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku kandydata będącego osobą niepełnosprawną, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

b) dokumenty dodatkowe

1) list motywacyjny

2) życiorys – curriculum vitae

Wymagane jest oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach dodatkowych, dla potrzeb przeprowadzanego procesu rekrutacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Kandydaci nie posiadający obywatelstwa polskiego zobowiązani są do przedłożenia wszystkich dokumentów w języku polskim lub dokumentów w języku obcym wraz z tłumaczeniem dokonanym przez tłumacza przysięgłego.

**7. Termin i miejsce złożenia dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta do spraw dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych w Urzędzie Gminy i Miasta Raszków” osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta Raszków ul. Rynek 32, sekretariat I piętro, pokój nr 14 lub pocztą tradycyjną na adres Urząd Gminy i Miasta Raszków, ul. Rynek 32, 63-440 Raszków z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta do spraw dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych w Urzędzie Gminy i Miasta Raszków” **do dnia 02 września 2024 roku do godz. 16.00.** (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data stempla pocztowego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy i Miasta Raszków po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

**8. Dodatkowe informacje:**

a) Na podstawie złożonych dokumentów Komisja powołana do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze młodszego referenta do spraw dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych dokona analizy spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu.

b) Dla osób spełniających wymagania formalne odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni drogą telefoniczną lub pocztową.

Przewodniczący komisji może podjąć decyzję o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego przed rozmową kwalifikacyjną. O terminie testu kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni drogą telefoniczną lub pocztową. W tym przypadku 7 najlepszych kandydatów zostanie zakwalifikowanych do kolejnego etapu postępowania - rozmowy kwalifikacyjnej – o jej terminie będą powiadomieni drogą telefoniczną lub pocztową.

c) Na rozmowę kwalifikacyjną kandydat stawia się z dokumentem tożsamości.

d) W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

e) Burmistrz podejmuje decyzję o wyborze kandydata lub decyzję o zakończeniu naboru bez rozstrzygnięcia i wyboru kandydata.

f) Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

g) Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Raszków (bip.raszkow.pl i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Miasta Raszków, ul. Rynek 32, I piętro.)

h) Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Umowa o pracę na czas nieokreślony może być poprzedzona umową o pracę na czas określony – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

i) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane na stanowisku ds. organizacyjnych i kadrowych przez okres 4 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Raszków w terminie 14 dni od dnia upływu okresu 4 miesięcy .

Po wskazanym okresie dokumenty zostaną zniszczone.

j) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

**Klauzula informacyjna**

Zgodnie z ( art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem zebranych Pani/Pana danych osobowych w procesie rekrutacji w Urzędzie Gminy i Miasta Raszków jest **Burmistrz Gminy i Miasta Raszków** z siedzibą w Raszkowie, ul. Rynek 32, 63-440 Raszków. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pani Ewa Galinska, tel. 531 641 425, e-mail: inspektor@osdidk.pl,
3. Przekazane dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze –młodszego referenta ds. dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych w Urzędzie Gminy i Miasta Raszków. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – zwanego dalej RODO) – ustawa o pracownikach samorządowych oraz Kodeks Pracy.

W przypadku dobrowolnego podania danych, wykraczających poza zakres ogólny przepisów prawa (np. nr telefonu, adres poczty e-mail) przetwarzanie wynika z art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1. W przypadku wygrania naboru i jednocześnie zatrudnienia, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przekazane będą zgodnie z przepisami prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, przechowywane zostaną zgodnie z zapisami Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Raszków oraz na wolne stanowiska kierowników (dyrektorów) jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Raszków
2. Dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz w przypadku wygrania naboru, w zakresie imienia, nazwiska i miejscowości zamieszkania będą zamieszczone w BIP Urzędu Gminy i Miasta Raszków oraz na tablicy ogłoszeń w tutejszym Urzędzie.
3. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (oraz prawo do przenoszenia danych – wyłącznie jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody).
4. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, iż przepisy rozporządzenia zostały naruszone.
5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem wzięcia udziału w naborze. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 Rozporządzenia.
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,

…………………………….

 (data i podpis)