

BURMISTRZ MIASTA NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO

OR.1110- 2/08

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Referenta w Wydziale Organizacyjno- Prawnym i Spraw Obywatelskich

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie, kierunek: prawo, administracja
- c) co najmniej 2 letni staż pracy w administracji ,
- d) spełnienie wymogów określonych w art.3 ustawy o pracownikach samorządowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość ustawy z dnia 22.04.2005 roku o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U z 2005 r. Nr 86 , poz.732 ze zm .) oraz ustawy z dnia 28.11.2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz. U z 2006 r. Nr 139 , poz. 992 ze zm.)
- b. umiejętność obsługi pakietu Office,
- c. znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- d. komunikatywność, kreatywność i samodzielność w działaniu,
- e. zdolności organizacyjne.

3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1/ prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2/ wydawanie wniosków i udzielanie informacji w sprawie uprawnień do wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 3/ prowadzenie rejestrów świadczeń funduszu alimentacyjnego,
- 4/ prowadzenie postępowań administracyjnych niezbędnych do wydawania decyzji z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego ,
- 5/ obsługa spraw związanych z funduszem alimentacyjnym w systemie informatycznym ,
- 6/ przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 7/ sporządzanie list wypłat i przelewów na rachunki bankowe ,
- 8/ sporządzanie sprawozdawczości z zakresu funduszu alimentacyjnego,
- 9/ współpraca z Komornikiem Sądowym , Powiatowym Urzędem Pracy, pracownikami socjalnymi oraz innymi instytucjami ,
- 10/ współpraca w zakresie prowadzenia postępowań egzekucyjnych wobec dłużników Funduszu Alimentacyjnego ,
- 11/ prowadzenie spraw związanych z udziałem miasta w stowarzyszeniach ,
- 12/ prowadzenie rejestru umów, porozumień , szkoleń ,

13/ obsługa organizacyjna , techniczna narad prowadzonych przez Burmistrza z kierownikami komórek organizacyjnych urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych.

4.Wymagane dokumenty:

- b) życiorys (CV)
- c) list motywacyjny
- d) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/
- e) kwestionariusz osobowy
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- g) zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do zajmowania w/w stanowiska
- h) aktualny wypis z Krajowego Rejestru Karnego

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim ul. Rynek 1,pokój nr 29 z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Referenta w Wydziale Organizacyjno- Prawnym i Spraw Obywatelskich** w terminie do dnia 2 października 2008 roku .

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.nml-um.bip-wm.pl.\(public\)](http://www.nml-um.bip-wm.pl.(public)) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim przy ul. Rynek 1.

Po wstępnej analizie dokumentów przeprowadzony zostanie rozmowa kwalifikacyjna sprawdzająca znajomość ustaw wskazanych w ogłoszeniu oraz umiejętność ich zastosowania w praktyce. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczeni zostaną jedynie kandydaci spełniający wymagania formalne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”*.

Burmistrz
Alina Kopiczyńska