

Lubomierz, dnia 2 marca 2026 r.

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA LUBOMIERZ
OGŁASZA NABÓR**

na wolne stanowisko urzędnicze ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy i Miasta Lubomierz

Plac Wolności 1

59-623 Lubomierz

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

- stanowisko ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

- 1 etat – pełny wymiar czasu pracy,

- planowane zatrudnienie pracownika od 01.04.2026 roku.

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada minimum wykształcenie średnie,
- d) posiada nienaganną opinię,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna znajomość zagadnień związanych z postępowaniami w sprawach dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) dobra znajomość podstawowych przepisów wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, rozporządzenia w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia z funduszu alimentacyjnego, rozporządzenia w sprawie wzoru

kwestionariusza wywiadu alimentacyjnego. Znajomość ustawy kodeks rodzinny, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks karny (art.209),

3) mile widziane minimum roczne (1 rok) doświadczenie na stanowisku związanym z pracownikami, w tym pracowników samorządowych,

4) mile widziane wykształcenie związane z realizacją zadań na w/w stanowiskach,

5) znajomość pakietu MS Office,

6) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta Lubomierz, wymiar czasu pracy: pełen etat.

Praca wykonywana będzie na stanowisku pracy wyposażonym w sprzęt komputerowy z dostępem do internetu. Charakter pracy: administracyjno-biurowa z obsługą urzędów technicznych, wymagająca wysiłku umysłowego. Praca w systemie jednozmianowym, pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze. Budynek Urzędu jest dwukondygnacyjny, bez windy.

VI. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

1) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

2) współpraca z komornikiem sądowym w przedmiocie skutecznej egzekucji,

3) prowadzenie niezbędnych rejestrów z funduszu alimentacyjnego,

4) wydawanie zaświadczeń o pobieranych świadczeniach z funduszu alimentacyjnego,

5) przygotowanie list wypłat: gotówkowych, na konta bankowe i przekazem pocztowym,

6) egzekucja należności pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

7) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, przygotowaniem i rozpatrywaniem wniosków w sprawie świadczeń alimentacyjnych,

8) przygotowanie decyzji dot. świadczeń alimentacyjnych,

- 9) współpraca z innymi instytucjami,
- 10) prowadzenie rozliczeń budżetowych i sprawozdawczości,
- 11) współpraca z biurami informacji gospodarczej,
- 12) przyjmowanie wniosków i realizacja rządowego programu dla rodzin wielodzietnych tj. „Karta Dużej Rodziny”,
- 13) koordynowanie prac związanych z realizacją programu „Asystent osoby niepełnosprawnej”,
- 14) przyjmowanie, weryfikacja i rozpatrywanie wniosków w sprawach przyznawania dodatków wynikających z zadań Gminy, przygotowywanie list do wypłat,
- 15) pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych i stypendiów w zakresie przyjmowania i wypłat świadczeń rodzinnych i stypendiów,
- 16) wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji,
- 17) kompleksowa, skrupulatna i terminowa realizacja zadań,
- 18) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie),
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych zakładów pracy,
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (należy dostarczyć po rozstrzygnięciu naboru),
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) referencje, opinie,
- 11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z poniższą treścią:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy i Miasta Lubomierz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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, publ. Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Lubomierz”.

12) Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Lubomierz.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Lubomierz lub pocztą na adres: **Urząd Gminy i Miasta Lubomierz, Plac Wolności 1, 59-623 Lubomierz, z dopiskiem**

Nabór na stanowisko: **ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego** w terminie **do dnia 13.03.2026 roku do godz. 15.00.** (UWAGA: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta Lubomierz).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP www.bip.lubomierz.pl oraz na tablicy ogłoszeń.

Burmistrz Gminy i Miasta Lubomierz

Mariusz Warowy

KLAUZULA INFORMACYJNA

przy zbieraniu danych osobowych od kandydatów na pracownika, w ramach procesu naboru na stanowisko urzędnicze

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (zwanej dalej RODODO) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Gminy i Miasta Lubomierz.
2. Dane kontaktowe Administratora: Plac Wolności 1, 59-623 Lubomierz; 75 78 33151.
3. Kontakt z Inspektorem danych osobowych: adres e-mail: iod@lubomierz.pl lub pisemnie na adres Administratora.
4. Pani/Pana dane osobowe zawarte w dokumentacji przekazanej ą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych na stanowisko pracy na jakie złożył(a) Pani/Pan ofertę pracy, a podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit c RODO oraz dobrowolnie podanych danych przekazanych Administratorowi zawierających nr telefonu, adres e-mail oraz innych danych na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych przekazanych w liście motywacyjnym, życiorysie oraz pozostałych dokumentach dołączonych do oferty pracy (podstawa przewidziana w art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Administratora w formie papierowej przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w punkcie 3, oraz przechowywane do czasu zakończenia procesu naboru na stanowisko pracy, o które Pan/Pani ubiegał się lub/i do czasu cofnięcia przez Panią/Pana zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody, tj. w następujący sposób:
 - a) oferty kandydatów, które w toku procesu naboru zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, wśród 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze (przyjęte), będą przechowywane do czasu upływu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w procesie naboru, a następnie komisyjnie zniszczone, z zastrzeżeniem lit. b i c,
 - b) oferty kandydatów (nie przyjęte), zostaną przechowywane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, z zastrzeżeniem lit. d,
 - c) oferta kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych,
 - d) oferty kandydatów zawierające oryginały dokumentów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych,
 - e) dane pozyskane dobrowolnie na podstawie zgody będą usunięte po zakończeniu rekrutacji.
6. Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane upoważnionym pracownikom Administratora, członkom organów Administratora, podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi ubezpieczeniowe, usługi prawne a także organom uprawnionym do otrzymywania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
7. W związku z przetwarzaniem przez Administratora, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/panu prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawnić informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Administrator,

- b) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
 - c) ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;
- Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, może ona być w dowolnym momencie cofnięta, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego na jej podstawie przed cofnięciem; zgodę można cofnąć przesyłając stosowną informację pod adres administratora zgodnie z art. 17 RODO;
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia.
 9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale nie podanie spowoduje brak możliwości udziału w aktualnie prowadzonym procesie naboru i zawarcia stosownej umowy.
 10. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do profilowania ani innych podobnych metod zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych.