

OOD.2110.5.2017

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY GĄSAWA**

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
ds. dodatków mieszkaniowych, energetycznych i profilaktyki w Referacie Organizacyjnym, Spraw
Obywatelskich i Działalności Gospodarczej w Urzędzie Gminy w Gąsawie

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Gąsawie.

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa
- II. Określenie stanowiska:** stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych, energetycznych i profilaktyki
- III. Wymiar etatu:** pełen etat
- IV. Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) nieposzlakowana opinia;
 - 5) wykształcenie wyższe;
 - 6) prawo jazdy kat. B.
- V. Wymagania dodatkowe:**
- 1) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 2) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 3) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
 - 4) znajomość ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz aktów wykonawczych;
 - 5) znajomość ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - 6) znajomość ustawy Prawo energetyczne /w zakresie dodatku energetycznego/;
 - 7) znajomość programu do dodatków mieszkaniowych i energetycznych firmy Sygnity;
 - 8) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
 - 9) umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera oraz pakietu aplikacji biurowych.
- VI. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.**
- Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:**
- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego dla odbiorców wrażliwych;
 - 2) weryfikacja przyjętych wniosków pod względem formalnym i merytorycznym;
 - 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przedmiocie ustalania prawa do dodatków;
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w/w sprawach;
 - 5) sporządzanie list wypłat dla zarządców budynków lub wnioskodawców uprawnionych do dodatków;
 - 6) udzielanie klientom informacji i wyjaśnień w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
 - 7) wystawianie zaświadczeń na wnioski stron i instytucji;
 - 8) koordynowanie zadań gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;

- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 10) prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 11) przygotowywanie decyzji dotyczących udzielenia zezwolenia (jego wygaśnięcia lub cofnięcia) na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 12) naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. księgowości podatkowej i innych dochodów gminy;
- 13) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych przez podmioty gospodarcze w roku poprzednim;
- 14) występowanie do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sprawie wyrażenia opinii o lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia oraz współpraca w tym zakresie z zakładami opieki zdrowotnej, instytucjami i stowarzyszeniami;
- 16) uzupełnianie Biuletynu Informacji Publicznej w Gąsawie we wskazanym zakresie.

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy – praca w budynku Urzędu Gminy w Gąsawie i poza nim. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo;
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz na terenie gminy Gąsawa.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gąsawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych przez komisję.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko;
- 3) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) odpis lub uwierzytelniona kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczone przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie za zgodność z oryginałem);
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają korzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie. Kserokopie należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

X. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa pokój nr 14 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. dodatków mieszkaniowych, energetycznych i profilaktyki” w terminie do dnia 04 kwietnia 2017 r. do godz. 16:00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, życiorys (CV), inne dokumenty z danymi osobowymi muszą 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”.

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

Uwaga:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (52) 303 62 13.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pisemnie i telefonicznie.

Informacja końcowa o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie – (www.gasawa.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gąsawie.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu, nie będą odsyłane, a nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

Podano do publicznej wiadomości na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie (www.gasawa.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gąsawie w dniu 24 marca 2017 r.


WÓJT
Błażej Tabędzki