

ZARZĄDZENIE Nr 4/2021
WÓJTA - KIEROWNIKA URZĘDU GMINY

z dnia 5 sierpnia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu i spraw społecznych w Urzędzie Gminy w Drzycimiu

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu i spraw społecznych w Urzędzie Gminy w Drzycimiu.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Drzycim

Marian Krywald

WÓJT GMINY DRZYCIM
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
ds. OBSŁUGI SEKRETARIATU I SPRAW SPOŁECZNYCH
w Urzędzie Gminy w Drzycimiu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) co najmniej 5 letni staż pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów ustaw:
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372),
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735),
 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.),
 - Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1327 z późn. zm.),
 - Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2029 z późn. zm.),
 - Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 2133 z późn. zm.),
 - Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 716 z późn. zm.),
 - Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. z 2021 r. poz. 710 z późn. zm.),
 - Ustawa z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (t.j. Dz.U. z 2018 , poz. 2337),
 - Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 743).

2. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość obsługi komputera – środowiska Windows i MS Office,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność, samodzielność, zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
- ustalanie prawa do dodatków mieszkaniowych,
- sporządzanie decyzji w sprawie przyznania, bądź odmowy przyznania dodatków mieszkaniowych,
- prowadzenie postępowania egzekucyjnego nienależnie wypłaconych dodatków lub wypłaconych w nadmiernej wysokości,
- sporządzenie list wypłat dodatków mieszkaniowych,

2) prowadzenie spraw związanych z dodatkami energetycznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- przyjmowanie wniosków i załączników do wniosku o przyznanie zryczałtowanego dodatku energetycznego,
- ustalenie prawa do dodatków energetycznych,
- prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania zryczałtowanego dodatku energetycznego,
- przygotowywanie list wypłat zryczałtowanego dodatku energetycznego,

3) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami szkolnymi:

- przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendium szkolnego i innej pomocy materialnej dla uczniów,
- ustalenie prawa do stypendium szkolnego,
- prowadzenie postępowania administracyjnego,
- przygotowywanie decyzji organu w sprawie przyznania, odmowy przyznania, wstrzymania, cofnięcia i zwrotu pomocy materialnej,
- sporządzanie list wypłat pomocy materialnej,

4) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

5) wykonywanie obowiązków w zakresie ochrony zabytków i miejsc pamięci narodowej,

6) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe, środki czystości do utrzymywania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,

7) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,

8) prowadzenie sekretariatu Urzędu:

- przyjmowanie podań i innych pism wpływających do Urzędu,
- przyjmowanie korespondencji i jej rejestracja,
- obsługa centrali telefonicznej,
- przygotowywanie korespondencji do wysyłki.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (sanitariaty na parterze i II piętrze, niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych),
- stanowisko wyposażone w komputer, drukarkę, skaner, kserokopiarkę,
- szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi do budynku i pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi,
- czas pracy: przeciętnie 40 godzin w tygodniu,
- praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych warunków,
- bezpośredni kontakt z klientem,
- wymiar czasu pracy – pełen etat,
- warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Drzycimiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dorobek i kwalifikacje,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy,
- w przypadku gdy kandydat/ka jest osobą niepełnosprawną – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- klauzula RODO,
- oświadczenia:
 - 1) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 2) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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) (Dz. U. UE, L rok 2016 nr 119 poz. 1 z 04.05.2016 r. z późn. zm) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
 - 5) na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat może złożyć kopie świadectw i opinii z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty w tym m.in. opinię z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy.

Uwaga: *Wszystkie składane dokumenty niebędące oryginałami kandydat/kandydatka potwierdza klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą i czytelnym, własnoręcznym podpisem.*

Osoba zatrudniona na w/w stanowisku, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych :

- termin: **do 17 sierpnia 2021 r. do godz. 12:00**; w przypadku przesyłek listownych również liczy się data i godzina wpływu do Urzędu Gminy;

- sposób składania dokumentów: osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Drzycimiu, ul. Podgórna 10 **w zamkniętej kopercie** z podanym imieniem i nazwiskiem, a także adresem zwrotnym; przesyłką pocztową lub przesyłką kurierską na adres: Urząd Gminy ul. Podgórna 10, 86-140 Drzycim; w obu przypadkach z dopiskiem na kopercie **„Nabór – stanowisko ds. obsługi sekretariatu i spraw społecznych”**.

8. Dodatkowe informacje:

- Oferty złożone po terminie, niezawierające kompletu wymaganych dokumentów lub złożone w inny sposób niż określony w pkt 7 nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomi telefonicznie, e-mailem lub pisemnie.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Drzycimiu www.bip.drzycim.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Wójt Gminy Drzycim

Marian Krywald