

ZARZĄDZENIE Nr 4/2012
WÓJTA GMINY DRZYCIM
KIEROWNIKA URZĘDU GMINY
z dnia 3 lipca 2012 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Drzycimiu.

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223,poz.1458 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. dodatków mieszkaniowych i administracyjno-gospodarczych w Urzędzie Gminy w Drzycimiu.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Waldemar Moczyński

WÓJT GMINY DRZYCIM
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY
DS. DODATKÓW MIESZKANIOWYCH I ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH
W URZĘDZIE GMINY

Wymiar czasu pracy: pełen etat

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 przekroczył 6%.

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (na stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe (preferowany kierunek – administracja),
- znajomość przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o dodatkach mieszkaniowych, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (wybrane zagadnienia) oraz o samorządzie gminnym.

2. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość obsługi komputera,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność, samodzielność, zdolność analitycznego myślenia,

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i deklaracji o dochodach,

- kwalifikowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
 - naliczanie dodatków mieszkaniowych,
 - sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych,
 - sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
- realizacja zadań w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi :
- prowadzenie postępowań i przygotowanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i decyzji cofnięcia oraz wygaśnięcia zezwolenia,
 - prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży,
 - czuwanie nad realizacją corocznych opłat za korzystanie z zezwoleń,
- współpraca w zakresie realizacji programów zdrowotnych i promocji zdrowia,
- prowadzenie spraw w przedmiocie potwierdzania prawa do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej przez osoby inne niż ubezpieczeni, w tym przygotowywanie decyzji,
- zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe, środki czystości do utrzymywania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- prowadzenie sekretariatu urzędu :
- przyjmowanie podań i innych pism wpływających do urzędu
 - przyjmowanie korespondencji i jej rejestracja
 - obsługa centrali telefonicznej.

Osoba 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 (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.).

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,
- dokumenty potwierdzające staż pracy,

- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych :

- termin : **do 16 lipca 2012 r. godz.15-ta**
- sposób składania dokumentów : osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Drzycimiu ul. Podgórna 10 lub pocztą na adres Urząd Gminy ul. Podgórna 10, 86-140 Drzycim z dopiskiem „ Nabór – stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i administracyjno-gospodarczych”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.).