

Jaraczewo, dnia 5 września 2017 r.

Urząd Gminy Szydłowo
Jaraczewo 2
64-930 Szydłowo

Or-III.2110.3.2017

URZĄD GMINY SZYDŁOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, GOSPODARKI
MIESZKANIOWEJ, ŚWIETLIC WIEJSKICH
(zatrudnienie 16 październik 2017 r.)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe: administracyjne, ekonomiczne,
- 4) staż pracy – minimum 1 rok,
- 5) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o swobodzie działalności gospodarczej, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o cmentarzach i chowaniu zmarłych, o nieruchomościach, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw.
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawa,

- 4) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia,
- 6) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. Zadania z zakresu ewidencji działalności gospodarczej

Realizacja zadań gminy określonych przepisami ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1829 ze zm.) i ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r., poz. 487), w tym:

- załatwianie spraw związanych z podejmowaniem, wykonywaniem i zakończeniem działalności gospodarczej;
- wydawanie decyzji zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

II. Zadania z zakresu gospodarki mieszkaniowej

Realizacja zadań gminy określonych przepisami ustawy z dnia z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1610 ze zm.), w tym:

- prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkaniowymi, socjalnymi i pomieszczeniami tymczasowymi należącymi do zasobu mieszkaniowego gminy;
- działania zmierzające do przygotowania i uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
- działania w zakresie zapewnienia prawidłowego stanu technicznego gminnych zasobów mieszkaniowych;
- przygotowywanie regulaminu przydziału lokali mieszkalnych, pomieszczeń użytkowych;
- przygotowywanie dokumentów w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale mieszkalne i socjalne.

III. Zadania z zakresu gospodarki lokalami użytkowymi

Realizacja zadań gminy określonych przepisami ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 827), ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r.

o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2016 r., poz. 2147 ze zm.), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r., poz. 459 ze zm.) w tym:

- przygotowywanie dokumentów w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale użytkowe;
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek czynszu za lokale użytkowe;
- sporządzanie umów na najem lokali użytkowych.

IV. Zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania świetlic wiejskich, w tym:

- przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń dotyczących zasad najmu świetlic;
- sporządzanie umów na wynajem świetlicy;
- planowanie remontów i przeglądów okresowych;
- ustalanie zapotrzebowania na opał i środki czystości.

V. Zadania z zakresu utrzymania i zarządzania cmentarzami

Realizacja zadań gminy określonych przepisami ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2017 r., poz. 912), w tym:

- prowadzenie ewidencji kwater;
- przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie ustalenia opłat za korzystanie z cmentarzy komunalnych;
- fakturowanie usług związanych z korzystaniem z cmentarzy komunalnych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenia:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Szydłowo, Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo,
- 2) praca wymagająca bezpośredniej obsługi petenta,
- 3) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w kontrolach i w szkoleniach,
- 4) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką,
- 5) oprogramowanie MS Windows,
- 6) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Szydłowo w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

7. Dodatkowe informacje:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani;

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Szydłowo (biuro nr 8), pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Szydłowo (decyduje data wpływu do Urzędu), bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epupa.gov.pl; adres skrytki: **/UGSZ/skrytka**) w postaci pisma ogólnego, podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą pocztą elektroniczną w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: urząd@szydlowo.pl, podając w temacie wiadomości „**Nabór na stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, gospodarki mieszkaniowej, świetlic wiejskich**”.

Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym (ePUAP – profil zaufany); poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta, będzie jednak traktowana jak SPAM.

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 15 WRZEŚNIA 2017 R.

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

Dokumenty osób, które:

- nie spełnią wymogów formalnych,
 - nie przystąpią do naboru,
 - wpłyną do Urzędu po dniu 15 września 2017 r.
- zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.szydlovo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2, 64-930 Szydłowo.

Dokumenty aplikacyjne 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 2016 r., poz. 922)”.

Wójt Gminy Szydłowo
/-/Dariusz Chrobak

Wywieszono na tablicy ogłoszeń dnia 05.09.2017

Zdjęto z tablicy ogłoszeń dnia