

ZARZĄDZENIE NR 82/2012
WÓJTA GMINY DUBENINKI
z dnia 31 grudnia 2012 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Gminy Dubeninki.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora w Referacie Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 pkt 2 umieszcza się na stronie internetowej www.dubeninki.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dubeninki.

§ 3.

Do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze powołuje się Komisję, w składzie:

1. Stanisław Kosiński - przewodniczący
2. Czesława Rydzewska - z-ca przewodniczącego
3. Irena Zakrzewska - członek
4. Jan Miler - członek
5. Alicja Karwel - członek

§ 4.

1. Komisja dokona analizy złożonych ofert i zaproponuje kandydata na podinspektora w Referacie Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej.
2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowiska urzędnicze Komisja przeprowadzi według zasad określonych w „Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 32/09 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 05 czerwca 2009 r.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

URZĄD GMINY DUBENINKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
PODINSPEKTOR
W REFERACIE INFRASTRUKTURY I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ
1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie:
 - wyższe (preferowane administracja) lub
 - średnie (administracyjne lub ekonomiczne) z co najmniej 3 letnim stażem pracy,
- d) wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawa o pracownikach samorządowych
 - ustawa o samorządzie gminnym
 - kodeks postępowania administracyjnego
 - gospodarki nieruchomościami
 - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego,
 - ustawy o własności lokali
 - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
- e) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) gotowość podjęcia pracy z dniem 1.02.2013r.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) systematyczność, komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność, biegła znajomość pracy na komputerze,
- b) umiejętność dostosowania tempa pracy do narzucanych terminów,
- c) umiejętność interpretacji przepisów i ich zmian oraz stosowania w praktyce przepisów prawnych,
- d) dyspozycyjność,
- e) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej Gminy,
- b) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o własności lokali,
- c) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami gminnymi, oraz spraw dotyczących podziałów i scaleń nieruchomości,
- d) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od środków transportowych,
- e) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
- f) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o świadczenia rodzinne oraz przyznawania świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,

- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku wyboru oferty w wyniku przeprowadzonego naboru dostarczenie zaświadczenia o niekaralności przed nawiązaniem stosunku pracy),
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm./,
- 9) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 10) inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Dodatkowe informacje.

1. W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie wynosi mniej niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu ma osoba niepełnosprawna, jeżeli znajdzie się w gronie 3 najlepszych osób wyłonionych w postępowaniu naboru.
2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym nabór wyniósł poniżej 6 %.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz 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 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dubeninki lub przesać pocztą w terminie do dnia 16.01.2013r. do godz. 15.00 pod adres:

Urząd Gminy Dubeninki

ul. H. Mereckiego 27

19-504 Dubeninki

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze – podinspektor”.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Dubeninki po wyżej określonym terminie nie będą otwierane i zostaną zwrócone nadawcom.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Dubeninki przy ul. H. Mereckiego 27, 19-504 Dubeninki (pok. Nr 6) oraz na stronie www.dubeninki.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 087 615-81-37.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie www.dubeninki.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu gminy.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru na stronie www.dubeninki.pl oraz na tablicy informacyjnej przez okres trzech miesięcy.

Wójt Gminy

Ryszard Zieliński