

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

WÓJT GMINY TUCHOMIE

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i kadr
na zastępstwo**

w Urzędzie Gminy w Tuchomiu

77-133 Tuchomie, ul. Jana III Sobieskiego 16

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Tuchomiu
ul. Jana III Sobieskiego 16
77-133 Tuchomie

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i kadr
1 etat – pełny wymiar czasu pracy – umowa na zastępstwo

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe – administracja, ekonomia, prawo lub pokrewne,
- 3) minimum 2-letni staż pracy,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy oraz przepisy regulujące funkcjonowanie samorządu gminnego, kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 5) znajomość gminy Tuchomie.

IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, w tym:

- 1) przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych, w tym socjalnych, zastępczych oraz związanych ze stosunkiem pracy,
- 2) przygotowywanie umów najmu lokali użytkowych, w tym pomieszczeń gospodarczych oraz pomieszczeń garażowych,
- 3) przygotowywanie umów użyczenia,

- 4) prowadzenie rejestru zawartych umów najmu lokali mieszkalnych,
- 5) prowadzenie rejestru zawartych umów najmu lokali użytkowych,
- 6) prowadzenie rejestru umów użyczenia,
- 7) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych,
- 8) prowadzenie ewidencji lokali użytkowych,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń w sprawach lokalowych,
- 10) naliczanie wysokości czynszów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z najmem lokali mieszkalnych, użytkowych, stanowiących własność gminy,
- 12) obsługa posiedzeń komisji mieszkaniowej, w tym protokołowanie,
- 13) przygotowywanie ogłoszeń o organizowanych przetargach na najem wolnych lokali, będących własnością gminy,
- 14) współpraca z referatem finansowym w zakresie należności czynszowych oraz wystawianych faktur, w tym zakresie,
- 15) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie należności podatkowych za lokale użytkowe, pom. Gospodarcze i garażowe, będące własnością gminy,
- 16) prowadzenie dokumentacji kosztowej służącej do naliczania kosztów, związanych z utrzymaniem i obsługą kotłowni, będących własnością gminy,
- 17) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do naliczania wysokości opłat za dostawę energii cieplnej,
- 18) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie opłat za dostawę energii cieplnej do lokali, będących własnością gminy.

2. Prowadzenie dokumentacji **spraw osobowych** pracowników Urzędu Gminy, w tym:

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, ustalaniem prawa do dodatków stażowych i nagród jubileuszowych, awansowaniem i nagradzaniem pracowników Urzędu Gminy oraz sporządzanie na wniosek pracowników dokumentacji rentowo-emerytalnej do ZUS,
- 2) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania (listy obecności, wykorzystanie czasu pracy, absencja chorobowa, ewidencja wyjść, urlopy, kary dyscyplinarne i ich zacieranie),
- 3) prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentów związanych z nadaniem odznaczeń państwowych, odznaczeń resortowych, wyróżnień i nagród,
- 4) prowadzenie ewidencji pracowników podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi i cywilnymi,
- 5) organizowanie oraz prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych oraz ocen kwalifikacyjnych, prowadzenie ewidencji rezerwy kadrowej.
- 6) wydawanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych,
- 7) prowadzenie ewidencji osobowej i akt osobowych pracowników,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników Urzędu oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- 10) rejestracja umów – zleceń, umów o dzieło, upoważnień i pełnomocnictw,
- 11) prowadzenie rejestru osób, którym przyznano ryczałt samochodowy,
- 12) prowadzenie rejestru zatrudnionych i zwolnionych pracowników Urzędu Gminy,
- 13) przygotowywanie zaświadczeń i świadectw pracy,
- 14) współpraca przy wykonywaniu zadań związanych z organizacją pracy Urzędu,
- 15) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS w zakresie prowadzonych spraw, ustalanie uprawnień do świadczeń pracowniczych,
- 16) przygotowywanie, przechowywanie i prowadzenie: ewidencji czasu pracy, m.in. w zakresie urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i wychowawczych, wyjść służbowych i prywatnych

- pracowników, wyjazdów służbowych, zwolnień lekarskich, ewidencji nieobecności nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką lekarską pracowników, kierowanie na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
 - 18) prowadzenie dokumentacji z zakresu studiów uzupełniających, wyższych, podyplomowych,
 - 19) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Bytowie w zakresie organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych oraz staży dla osób bezrobotnych,
 - 20) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych, w tym sporządzanie:
 - a) ewidencji wykonywania prac społ. użytecznych,
 - b) list płac,
 - c) zaświadczeń o wykonywaniu prac społ. użytecznych,
 - d) wniosku o refundację.
3. Prowadzenie dokumentacji i obsługi dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. z 1996, Nr 62, poz. 286 ze zm.),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; wybrany w wyborze kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- 10) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem

VI. Informacje dodatkowe:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w grudniu 2013r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi powyżej 6%.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy w Tuchomiu, ul. Jana III Sobieskiego 16, 77-133 Tuchomie.
- 2) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- 3) Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy. Praca przy komputerze i w terenie.
- 4) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godz. dziennie.
- 5) Umowa o pracę na zastępstwo będzie zawarta na czas określony, tj. do dnia powrotu pracownika z urlopu.

6) Przewidywany termin zatrudnienia – luty 2014r.

Wymagane dokumenty należy składać w:

Urzędzie Gminy w Tuchomiu, 77-133 Tuchomie, ul. Jana III Sobieskiego 16 pokój nr 5

z dopiskiem:

„Nabór na zastępstwo na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i kadr”

w terminie do dnia 20 stycznia 2014 roku.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.tuchomie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Tuchomie, dnia 08.01.2014r.

WOJ T

inż. Jerzy ~~Le~~ Kłuczkowski