

ZARZĄDZENIE NR 59/2017
WÓJTA GMINY SKRWILNO
z dnia 3 listopada 2017 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Skrwilno**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Skrwilno z siedzibą w Skrwilnie, ul. Rypińska 7, 87-510 Skrwilno:

- referent ds. świadczeń rodzinnych,
- referent ds. gospodarki przestrzennej.

§ 2.

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze wymienione w § 1 przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Skrwilno.

§ 3.

Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Skrwilno stanowią załączniki Nr 1 i Nr 2 do zarządzenia. Zostaną umieszczone na tablicy ogłoszeń i BIP Urzędu Gminy Skrwilno.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Dariusz Kolczyński

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 59/2017
Wójta Gminy Skrwilno z dnia 3 listopada 2017 r.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) Wójt Gminy Skrwilno ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **referenta ds. gospodarki przestrzennej** w Urzędzie Gminy w Skrwilnie z siedzibą w Skrwilnie, ul. Rypińska 7, 87-510 Skrwilno. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie na stanowisko urzędnicze musi spełniać wymienione niżej wymagania konieczne i pożądane:

1. Wymagania konieczne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe magisterskie.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

2. Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe kierunkowe związane z budownictwem i gospodarką przestrzenną.
2. Staż i doświadczenie w zakresie gospodarki przestrzennej.
3. Znajomość zagadnień i przepisów prawa z podanego wyżej zakresu.
4. Biegła obsługa komputera oraz oprogramowania biurowego i specjalistycznego.
5. Kreatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole.

3. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae.
2. List motywacyjny.
3. Kopie świadectw i dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kopia dowodu osobistego.
5. Kopie świadectw pracy dokumentujące posiadany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia).
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz.U. z 2016 r. poz. 922).

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. gospodarki przestrzennej

1. Prowadzenie ewidencji nieruchomości oraz przyznawanie im numerów porządkowych.
2. Sprawowanie nadzoru nad budynkami komunalnymi oraz podejmowanie działań zmierzających do utrzymania ich w należytym stanie technicznym.
3. Sprawowanie nadzoru nad budynkiem urzędu gminy oraz terenem przyległym, zmierzającym do utrzymania tej nieruchomości w należytym stanie technicznym, dbanie o zachowanie jej estetycznego wyglądu.
4. Prowadzenie spraw zmierzających do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
6. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach.
7. Sprawowanie nadzoru nad gminnym targowiskiem oraz terenami zielonymi (skwerami, parkami, placami zabaw i boiskami).

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 59/2017
Wójta Gminy Skrwilno z dnia 3 listopada 2017 r.

8. Wykonywanie innych zadań, nie objętych niniejszym zakresem, zleconych przez kierownictwo urzędu – w ramach kompetencji referatu.
9. Pełnienie zastępstwa w razie nieobecności podinspektora ds. gospodarki gruntami.
10. Inne określone w Części IV § 14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Skrwilnie.

5. Warunki pracy:

1. Praca na pełen etat w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ od poniedziałku do piątku.
2. Praca umysłowa wykonywana w jednostce, zapewniony dostęp do stanowiska komputerowego, warunki pracy zgodne ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisów BHP. Może wystąpić potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą urzędu – wyjazdy służbowe w teren.
3. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Skrwilno wypłacane do 25 dnia każdego miesiąca.
5. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.
6. Rozpoczęcie pracy – od 1 grudnia 2017 r.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 24 listopada 2017 r. do godz. 15.30** osobiście w Urzędzie Gminy w Skrwilnie /pokój nr 20 lub 21/ albo pocztą na adres Urzędu z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - RGP”. Decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty złożone po terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane.

Jednocześnie informujemy, że nie zwracamy nadesłanych ofert (można je odbierać w terminie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi nie mniej niż 6%.

Skrwilno, 3 listopada 2017 r.

WÓJT

mgr inż. Dariusz Kolczyński

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 59/2017
Wójta Gminy Skrwilno z dnia 3 listopada 2017 r.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) Wójt Gminy Skrwilno ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **referenta ds. świadczeń rodzinnych** w Urzędzie Gminy w Skrwilnie z siedzibą w Skrwilnie, ul. Rypińska 7, 87-510 Skrwilno. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym musi spełniać wymienione niżej wymagania konieczne i pożądane:

1. Wymagania konieczne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe magisterskie.
- 3) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

2. Wymagania pożądane:

- 1) Wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie administracji.
- 2) Staż i doświadczenie w zakresie świadczeń rodzinnych.
- 3) Znajomość zagadnień i przepisów prawa z podanego wyżej zakresu.
- 4) Biegła obsługa komputera oraz oprogramowania biurowo-finansowego.
- 5) Kreatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. świadczeń rodzinnych:

1. Rejestracja i wprowadzanie wniosków o świadczenie rodzinne i świadczenie alimentacyjne.
2. Drukowanie decyzji.
3. Aktualizacje oprogramowania.
4. Nadzór i kompletna obsługa techniczna nad programem Sygnity.
5. Prowadzenie i raportowanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych do 5 BIG-ów.
6. Prowadzenie i sporządzanie sprawozdań z Karty Dużej Rodziny.
7. Przyjmowanie wniosków na wszystkie świadczenia w RŚR oraz drukowanie decyzji.
8. Wprowadzanie danych o stypendium szkolnym do SIO.
9. Prowadzenie i wykonywanie sprawozdań ze stypendium szkolnego.
10. Sprawozdania jednorazowe lub kwartalne z zakresu SR, SW, FA i ZDO w programie CAS.
11. Warunki pracy określone w *Regulaminie pracy UG w Skrwilnie*.

4. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae.
2. List motywacyjny.
3. Kopie świadectw i dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kopia dowodu osobistego.
5. Kopie świadectw pracy dokumentujące posiadany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia).
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 59/2017
Wójta Gminy Skrwilno z dnia 3 listopada 2017 r.

5. Warunki pracy:

1. Praca na pełen etat w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ od poniedziałku do piątku.
2. Praca umysłowa wykonywana w jednostce, zapewniony dostęp do stanowiska komputerowego, warunki pracy zgodne ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisów BHP.
3. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Skrwilno i wypłacane do 25 dnia każdego miesiąca.
5. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.
6. Rozpoczęcie pracy – od 1 grudnia 2017 r.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 24 listopada 2017 r. do godz. 15.30** osobiście w Urzędzie Gminy w Skrwilnie /**pokój nr 20 lub 21**/ albo pocztą na adres Urzędu z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - RŚR”. Decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty złożone po terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane.

Nie zwracamy nadesłanych ofert (można je odbierać w terminie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi nie mniej niż 6%.

Skrwilno, 3 listopada 2017 r.

WÓJT

mgr inż. Dariusz Kolczyński