

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem

**ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze**

**młodsze referenta ds. Stypendiów szkolnych
i dodatków mieszkaniowych**

w wymiarze 1 etatu

**w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem
ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku administracja lub ekonomia,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - c) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1),
 - d) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - e) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176),
 - f) Statutu Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem oraz Statutów Sołectw i Osiedli ([www.rudnik.pl/Biuletyn Informacji Publicznej/Prawo lokalne/Statut](http://www.rudnik.pl/Biuletyn%20Informacji%20Publicznej/Prawo%20lokalne/Statut)),
 - g) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
 - h) rozdział 8a – pomoc materialna dla uczniów ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.),

- i) uchwały Nr VI/36/2007 Rady Miejskiej w Rudniku nad Sanem z dnia 19 marca 2007 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem (www.rudnik.pl/ BIP/Prawo Miejscowe),
 - j) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2133 z późn. zm.),
 - k) art. 5c – 5g ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 716 z późn. zm.),
 - l) obwieszczenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 16 kwietnia 2021 r. w sprawie wysokości dodatku energetycznego obowiązującej od dnia 1 maja 2021 r. do dnia 30 kwietnia 2022 r. (M. P. z 2021 r. poz. 393),
 - m) art. 269 – 270, art. 272 – 274, art. 299 – 301 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2021 r. poz. 624 z późn. zm.),
 - n) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2017 r. w sprawie jednostkowych stawek opłat za usługi wodne (Dz. U. z 2017 r. poz. 2502),
 - o) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1427 z późn. zm.),
 - p) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu (Dz. U. z 2020 r. poz. 2194),
 - r) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 lipca 2020 r. w sprawie oświadczenia zobowiązanego o posiadanym majątku i źródłach dochodu oraz prawdziwości i zupełności tego oświadczenia oraz wezwania do jego złożenia (Dz. U. z 2020 r. poz. 1279),
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (Word, poczty elektronicznej),
 - 3) komunikatywność,
 - 4) odporność na stres,
 - 5) umiejętność pracy w zespole,
 - 6) odpowiedzialność, dokładność i sumienność,
 - 7) samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej,
 - 8) zdolność analitycznego myślenia.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym obejmuje:

- 1) przyjmowanie wniosków na stypendia szkolne,
- 2) przygotowanie decyzji w sprawie stypendiów szkolnych,
- 3) przygotowanie listy wypłat środków finansowych na stypendia szkolne,
- 4) monitorowanie wypłat środków finansowych na stypendia szkolne,
- 5) składanie zapotrzebowania na środki na wypłatę stypendiów szkolnych i ich rozliczanie,
- 6) przyjmowanie wniosków na zasiłki szkolne,
- 7) przygotowanie decyzji w sprawie zasiłków szkolnych,
- 8) przygotowanie listy wypłat środków finansowych na zasiłki szkolne,
- 9) przygotowanie zaświadczeń z zakresu stypendiów szkolnych,
- 10) przygotowanie informacji dotyczących stypendiów szkolnych,
- 11) prowadzenie wywiadów środowiskowych,
- 12) przyjmowanie wniosków na dodatki mieszkaniowe oraz wymaganych dokumentów,
- 13) przygotowanie decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych,
- 14) przygotowanie listy wypłat środków finansowych na dodatki mieszkaniowe,
- 15) sporządzenie wzoru wniosku o przyznanie zryczałtowanego dodatku energetycznego,
- 16) przyjmowanie wniosków o zryczałtowany dodatek energetyczny oraz wymaganych dokumentów,
- 17) przygotowanie decyzji w sprawie zryczałtowanego dodatku energetycznego,
- 18) sporządzanie listy wypłat środków finansowych na zryczałtowany dodatek energetyczny,

- 19) składanie zapotrzebowania na środki na realizację wypłat zryczałtowanego dodatku energetycznego, ich rozliczanie oraz prowadzenie sprawozdawczości,
- 20) przyjmowanie wniosków na dodatki mieszkaniowe powiększone o dopłatę z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 (dopłatę do czynszu) oraz wymaganych dokumentów,
- 21) przygotowanie decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych powiększonych o dopłatę z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19,
- 22) przygotowanie listy wypłat środków finansowych na dodatki mieszkaniowe powiększone o dopłatę z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19,
- 23) składanie zapotrzebowania na środki na dopłaty z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 i ich rozliczanie,
- 24) przygotowanie zaświadczeń z zakresu dodatków mieszkaniowych, dodatków mieszkaniowych powiększonych o dopłatę z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 oraz zryczałtowanego dodatku energetycznego,
- 25) przygotowanie informacji dotyczących dodatków mieszkaniowych, dodatków mieszkaniowych powiększonych o dopłatę z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 oraz zryczałtowanego dodatku energetycznego,
- 26) wystawianie tytułów wykonawczych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
- 27) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- 28) śledzenie realizacji wystawionych tytułów wykonawczych przez urzędy skarbowe,
- 29) kompletowanie podań o umorzenie, odraczanie terminów płatności, rozkładanie na raty opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
- 30) przygotowanie decyzji na umorzenia, odraczania terminów płatności oraz rozkładania na raty opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
- 31) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- 32) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zakresu działania stanowiska pracy,
- 33) prowadzenie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt,
- 34) wykonywanie doraźnie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy w zakresie spraw należących do zakresu działania Urzędu w ramach ustalonego wymiaru czasu pracy.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzinny tygodniowy czas pracy w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w pomieszczeniu biurowym. Charakteryzuje ją zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Praca ma charakter samodzielny i jednocześnie zespołowy. Jest również pracą przy komputerze, polegającą na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, urządzenia, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy. Na stanowisku panują bezpieczne warunki pracy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 8) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 9) oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7).

Wymagane dokumenty wymienione w pkt 1), 2), 3), 5), 6), 7), 8), 9), 10) należy własnoręcznie podpisać.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 20 lipca 2021 r. do godziny 12.00.**

- osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w Sekretariacie – pok. nr 7 lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta),
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

VIII. Inne informacje:

Stosunek pracy w ramach umowy o pracę zostanie nawiązany od: **03 sierpnia 2021 r.**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. Stypendiów szkolnych i dodatków mieszkaniowych**”.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem. Kandydaci niespełniający wymogów formalnych zostaną poinformowani na piśmie o niedopuszczeniu ich do dalszego etapu konkursu. Z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

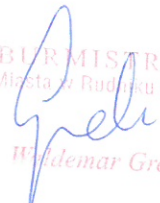
Kontakt w sprawie naboru z Sekretarzem Gminy: tel. (015) 876 10 02 wew. 41.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1) informuję, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Gmina i Miasto Rudnik nad Sanem, z siedzibą: ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem,
- kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem - Pan Sebastian Stój, adres e-mail: iod@rudnik.pl, telefonicznie: 015 8762 555, listownie na adres Urzędu Gminy i Miasta, ul. Rynek 40, kontakt osobisty w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta, ul. Rynek 40,
- dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru - na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji procedury naboru, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa,
- posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
- Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji oraz profilowaniu.

Rudnik nad Sanem, dnia 09 lipca 2021 r.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem

mgr inż. Włodemar Grochowski