

# **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) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe – administracja lub prawo,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość regulacji prawnych:
  - a) ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.),
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),
  - c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.),
  - d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zm.),
  - e) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),

- f) 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 (dostępna na stronie internetowej [www.rudnik.pl/](http://www.rudnik.pl/) BIP/Prawo Miejscowe),
  - g) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 966 z późn. zm.),
  - h) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie dodatków mieszkaniowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 156, poz. 1817 z późn. zm.),
  - i) art. 5c – 5g ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2012 r. poz. 1059 z późn. zm.),
  - j) obwieszczenie Ministra Gospodarki z dnia 17 kwietnia 2015 r. w sprawie wysokości dodatku energetycznego obowiązującej od dnia 1 maja 2015 r. do dnia 30 kwietnia 2016 r. (M. P. z 2015 r. poz. 377),
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (Word i Excel),
  - 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) przyjmowanie wniosków na dodatki mieszkaniowe,
- 6) prowadzenie wywiadów środowiskowych,
- 7) przygotowanie decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych,
- 8) przygotowanie listy wypłat środków finansowych na dodatki mieszkaniowe,
- 9) przygotowanie zaświadczeń z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
- 10) sporządzenie wzoru wniosku i informacji dla odbiorców wrażliwych energii elektrycznej o przyznanie dotacji na realizację wypłat zryczałtowanego dodatku energetycznego,
- 11) przyjmowanie wniosków o zryczałtowany dodatek energetyczny oraz wymaganych dokumentów,
- 12) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie zryczałtowanego dodatku energetycznego,
- 13) sporządzanie listy wypłat zryczałtowanego dodatku energetycznego,
- 14) sporządzanie rozliczenia dotacji na realizację wypłat zryczałtowanego dodatku energetycznego,
- 15) przygotowanie informacji dotyczących stypendiów szkolnych, dodatków mieszkaniowych oraz zryczałtowanego dodatku energetycznego,
- 16) zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do Biur Informacji Gospodarczej,
- 17) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zakresu czynności,
- 18) prowadzenie teczek rzeczowych akt zgodnie z „Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt” i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,

- 19) 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 siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem w lokalizacji przy ul. Kilińskiego 19, w pomieszczeniu biurowym. Wiąże się z wyjazdami na szkolenia oraz koniecznością dostarczania dokumentów i ich odbioru z lokalizacji przy ul. Rynek 40. Praca ma charakter samodzielny i jednocześnie zespołowy. Jest 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 – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) 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),
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 8) kserokopia dowodu osobistego.

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

#### VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 03 sierpnia 2015 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 zostanie nawiązany od: **19 sierpnia 2015 r.**

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

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem. 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 i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem.

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

BURMISTRZ  
Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem  
*Waldemar Grochowski*  
mgr inż. Waldemar Grochowski

Rudnik nad Sanem, dnia 21 lipca 2015 r.