

OA.111.2.2020

**WÓJT GMINY KODEŃ
O G Ł A S Z A**

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasowej, gospodarki mieszkaniowej i lokalowej, ewidencji działalności gospodarczej, profilaktyki antyalkoholowej i opłat lokalnych w Referacie Finansowym
Urzędu Gminy Kodeń**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kodeń, ul. 1 Maja 20, 21-509 Kodeń

2. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 2 letni staż pracy.

3. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

- 1) znajomość przepisów oraz praktyka w zakresie stosowania ustaw: o samorządzie gminnym, o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy; o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi; o gospodarce nieruchomościami; o ochronie praw lokatorów; mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego; ustawy o rachunkowości; ustawy o finansach publicznych
- 2) doświadczenie zawodowe – udokumentowany, co najmniej roczny okres pracy w administracji samorządowej;
- 3) biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel),

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności podmiotów gospodarczych;
- 2) czynności związane z wydawaniem zaświadczeń o wpisie do ewidencji;
- 3) czynności związane z dokonywaniem zmian w wydawanych zaświadczeniach o wpisie do ewidencji;
- 4) czynności związane z dokonywaniem wykreśleń z ewidencji działalności gospodarczej;
- 5) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 6) wygaszania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

- 7) naliczaniem opłat podstawowych i dodatkowych za zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych;
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 9) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym, w szczególności lokalami socjalnymi, lokalami użytkowymi;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie najmu lokali socjalnych.
- 11) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem tymczasowego pomieszczenia dla mieszkańca w przypadku wykonywania przez komornika obowiązku opróżnienia lokalu;
- 13) przygotowywaniem projektów umów o odpłatne używanie lokali mieszkalnych,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie pobierania oraz zwrotu kaucji zabezpieczającej pokrycie należności z tytułu najmu lokalu;
- 15) sporządzanie protokołu przed wydaniem lokalu najemcy, w którym określony zostaje stan techniczny i stopień zużycia znajdujących się w nim instalacji i urządzeń,
- 16) sporządzanie projektów umów pozwalających wprowadzić najemcy ulepszenia i sposób rozliczenia z tego tytułu;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem lokalu po okresie najmu oraz wzajemnych rozliczeń;
- 18) opracowywanie analiz w celu ustalenia stawek czynszu za lokale;
- 19) prowadzenie spraw związanych z rozkładaniem na raty oraz umarzaniem zaległości z tytułu czynszu;
- 20) prowadzenie windykacji;
- 21) prowadzenie spraw w zakresie ustalania zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 22) prowadzenie ewidencji obiektów w których prowadzone są usługi hotelarskie.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) List motywacyjny oraz szczegółowy życiorys zawodowy (CV).
- 2) Kwestionariusz osobowy.
- 3) Kopia dyplomu ukończenia studiów.
- 4) Kopia dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia oraz dodatkowe kwalifikacje.
- 5) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 8) Oświadczenie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjny.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1) termin do **5.08.2019 rok do godz. 15⁰⁰**

2) komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasowej, gospodarki mieszkaniowej i lokalowej, ewidencji działalności gospodarczej, profilaktyki antyalkoholowej i opłat lokalnych**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kodeń pok. nr 9 – sekretariat w godzinach od 7³⁰ - 15⁰⁰ lub pocztą na adres 21-509 Kodeń, ul. 1 Maja 20 adres (liczy się data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Postępowanie konkursowe będzie II etapowe:

I etap – kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze. Lista osób, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy. Każdy z kandydatów ujętych na liście, o której mowa wyżej zostanie powiadomiony o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie z dwudniowym wyprzedzeniem.

II etap – kwalifikacja merytoryczna:

- rozmowa kwalifikacyjna,

Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół. Wszystkie osoby biorące udział w procedurze kwalifikacyjnej otrzymają pisemną informację o jej wynikach. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

8. Informacja o warunkach pracy:

- a) budynek administracyjny w części piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze,
- b) pełny wymiar czasu pracy (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo),
- c) praca jednozmianowa w systemie czasu pracy od godz. 7.30 do godz. 15.30,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

- e) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników,
- f) narzędzia pracy: komputer, drukarka i sprzęt biurowy,
- g) bezpośredni i telefoniczny kontakt z petentem.
- f) zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kodeń, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lipcu 2019 r. był niższy niż 6%.

WÓJT GMINY

Jerzy Troć