

# **Wójt Gminy Świdwin o g ł a s z a nabór na stanowisko**

## **do spraw obsługi Programu priorytetowego „Czyste powietrze” i mienia komunalnego**

**Wymiaru czasu pracy: 1 etat**

**Pierwsza umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia  
w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.**

**W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku  
urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony.**

**W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą  
się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego  
zatrudnienia pracownika.**

**Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę.**

### **I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 5) wykształcenie wyższe - administracja publiczna
- 6) biegła znajomość urzędzeń biurowych, obsługi komputera,
- 7) nieposzlakowana opinia.
- 8) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej – ze szczególnym uwzględnieniem znajomości ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego

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

- 1) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, ..
- 2) Doświadczenie zawodowe w samorządach – przynajmniej rok pracy
- 3) znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
- 4) kreatywność, rzetelność, terminowość, komunikatywność, dyspozycyjność,
- 5) wysoka kultura osobista.
- 6) prawo jazdy kat. B

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie punktu konsultacyjnego dotyczącego programu „Czyste powietrze”.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokalu mieszkaniowego.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości.
- 4) Naliczanie opłat z tytułu najmu i dzierżawy.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem zwrotu za remonty lokali.
- 6) Przyjmowanie wniosków dotyczących zwrotu podatku akcyzowego

### **IV. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) Stanowisko pracy zlokalizowane jest na drugim piętrze w budynku Urzędu Gminy w Świdwinie, Plac Konstytucji 3 Maja 1, wejście i zejście po schodach.

- 2) Brak windy w budynku.
- 3) Praca przy komputerze, praca w zespole.
- 4) Bezpośredni kontakt z referatami Urzędu.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świdwin w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

**VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany pomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o następującej treści:  
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.07.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) „

**VII. Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Świdwinie, Plac Konstytucji 3 Maja 1 w terminie od 31 maja 2021r. do 09 czerwca 2021r**

Komplet dokumentów należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. obsługi Programu priorytetowego „Czyste powietrze” i mienia komunalnego.** „

**VIII.** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Świdwinie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o zakwalifikowaniu się do II etapu naboru.

Kandydat wyłoniony w drodze niniejszego naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć dodatkowo:

- a) zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

Świdwin, 28.05.2021r.