

Wójt Gminy Komarówka Podlaska
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –

STANOWISKO DS. INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ, DZIAŁALNOŚCI
GOSPODARCZEJ I WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI
w Referacie Inwestycji, Zamówień Publicznych i Gospodarki Komunalnej
Urzędu Gminy Komarówka Podlaska
ul. Krótka 7, 21-311 Komarówka Podlaska

I. Określenie stanowiska:

STANOWISKO DS. INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ, DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI - pełny etat

II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na oferowanym stanowisku;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) znajomość obsługi komputera – pakiet Microsoft Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail;
- 6) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość ustaw:
 - o swobodzie działalności gospodarczej,
 - o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - o dodatkach mieszkaniowych,
 - o ochronie przyrody,
 - o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki studiów: administracja, prawo, ekonomia, zarządzanie projektami;
- 2) zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne;
- 3) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
- 4) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- 5) odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres;

- 7) umiejętność pracy w zespole, dobrej organizacji pracy, analizy dokumentów oraz samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania pracy.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Z zakresu integracji z Unią Europejską:

Należy całokształt zadań gminy w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych funduszy pomocowych:

- 1) zbieranie informacji nt. źródeł i możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych;
- 2) przygotowywanie pism, wniosków i wystąpień o udzielenie dotacji, pomocy i dofinansowania ze środków Unii Europejskiej;
- 3) opracowywanie programów i innych wymaganych dokumentów przy wnioskach pomocowych;
- 4) przedkładanie Wójtowi Gminy informacji o warunkach jakie musi spełnić Gmina przy ubieganiu się o uzyskanie pomocy finansowej;
- 5) koordynowanie wniosków po ich złożeniu występowanie wobec instytucji i organów udzielających pomocy.

2. W zakresie działalności gospodarczej

- 1) udostępnianie wniosków i pomoc przy wypełnianiu wniosków w zakresie działalności gospodarczej;
- 2) przygotowywanie zaświadczeń z zakresu ewidencji działalności gospodarczej oraz udzielanie informacji w tym zakresie;
- 3) wprowadzanie złożonych wniosków do systemu teleinformatycznego i akceptowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
- 4) przygotowywanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami (przewozy regularne i przewozy nieregularne obejmujące zasięgiem gminę,
- 5) kontrolowanie przestrzegania prawa przez przedsiębiorców, promowanie przedsiębiorczości, prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w zakresie rozwoju przedsiębiorczości;
- 6) współpraca z Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie zarejestrowanych przedsiębiorców;
- 7) udzielanie informacji o zarejestrowanych przedsiębiorcach komendom policji, wierzycielom, strażom pożarnym, komornikom;
- 8) prowadzenie ewidencji obiektów niebędących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 9) prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych;
- 10) wspieranie działalności gospodarczej, w szczególności poprzez promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy, prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej oraz współpracę z organizacjami przedsiębiorców;
- 11) wykonywanie innych określonych w przepisach prawa zadań z zakresu działalności gospodarczej należących do kompetencji Gminy.

3.Z zakresu wypłacania dodatków mieszkaniowych:

- 1) kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie decyzji administracyjnych;
- 2) współdziałanie z zarządcą lokali osób korzystających z dodatków mieszkaniowych oraz GOPS w zakresie sporządzania wywiadów środowiskowych;
- 3) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych;
- 4) prowadzenie ewidencji osób korzystających z dodatków mieszkaniowych.

4. Z zakresu wypłaty dodatków energetycznych:

Kompleksowa obsługa administracyjna zryczałtowanego dodatku energetycznego, w tym:

- 1) kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie decyzji administracyjnych;
- 2) sporządzanie list wypłat,
- 3) prowadzenie ewidencji osób korzystających z dodatków energetycznych,
- 4) sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo-finansowych.

5. Z zakresu ochrony przyrody:

- 1) wydawanie decyzji zezwalających bądź odmawiających usuwania drzew i krzewów,
- 2) naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów, naliczanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 3) tworzenie nowych i utrzymanie w należytym stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień.

6. Z zakresu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii.

Do zadań Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii należy koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej a w szczególności:

- 1) przygotowanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych z określeniem terminów realizacji poszczególnych zadań i zamierzeń oraz dokładne określenie wysokości planowanych kosztów;
- 2) sporządzanie niezbędnych sprawozdań i systematyczne informowanie Wójta o realizacji programu;
- 3) inicjowanie i wprowadzanie najnowszych metod do programu profilaktycznego;
- 4) przygotowanie odpowiednich materiałów dla: Wójta, Rady i Komisji Rady związanych z profilaktyką rozwiązywaniem problemów alkoholowych;
- 5) prowadzenie spraw dot. organizacji i dofinansowania świetlic socjoterapeutycznych;
- 6) współorganizacja przeprowadzania programów profilaktycznych w szkołach oraz dla rodziców i różnych grup zawodowych;
- 7) organizowanie pomocy psychologicznej i prawnej osobom z rodzin alkoholowych;
- 8) organizacja kampanii profilaktycznych;
- 9) uczestnictwo i prowadzenie obsługi działalności Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 10) organizacja szkoleń Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii, nauczycieli, policji, pracowników służby zdrowia, pracowników socjalnych w celu polepszenia skuteczności interwencji i pomocy

- instytucjonalnej osobom uzależnionym i członkom ich rodzin;
- 11) prowadzenie Gminnego Punktu Konsultacyjnego Profilaktyki i Leczenia Uzależnień od Alkoholu i Narkotyków - wspieranie merytorycznie i organizacyjnie jego członków;
 - 12) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu, poza miejscem sprzedaży oraz w czasie organizowanych zabaw;
 - 13) naliczanie i prowadzenie ewidencji wnoszonych opłat za sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przez podmioty gospodarcze;
 - 14) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.;
 - 15) koordynacja prowadzonych kontroli w zakresie przestrzegania warunków sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych;
 - 16) przygotowanie opinii do decyzji o cofnięciu zezwoleń w przypadku naruszenia sprzedaży alkoholu, nieletnim i nietrzeźwym lub zakłócenia porządku publicznego w miejscu sprzedaży alkoholu lub w najbliższej okolicy.;
 - 17) koordynowanie działań podejmowanych interwencji w stosunku do osób prawnych i fizycznych łamiących ustawowy zakaz reklamy alkoholu;
 - 18) wykonywanie innych określonych w przepisach prawa zadań z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi należących do kompetencji Gminy.

7. W zakresie spraw społecznych :

- 1) koordynowanie działań pozostałych działów i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie współpracy Gminy - Wójta - z instytucjami pozarządowymi obejmującymi w szczególności opracowywanie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi w ramach prowadzenia działalności Gminy w sferze zadań publicznych,
- 2) opracowanie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i prowadzenie dokumentacji konkursowej i finansowo-rozliczeniowej środków pożytku publicznego,
- 3) wykonywanie innych zadań z zakresu działalności pożytku publicznego i wolontariatu.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca wykonywana w Urzędzie Gminy Komarówka Podlaska, ul. Krótka 7;
- 2) budynek niedostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych na wózku inwalidzkim;
- 3) 40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy. Godziny pracy od poniedziałku do piątku: 7:30 – 15:30;
- 4) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, obsługa urządzeń biurowych, praca na dokumentach;
- 5) wymuszona pozycja ciała;
- 6) wysiłek głównie umysłowy;
- 7) oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym;
- 8) praca związana głównie z kontaktem osobistym i telefonicznym z interesantami, wymagająca dobrej organizacji pracy własnej.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VII. Wymagane dokumenty:

1. **List motywacyjny** - opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm).
2. **Życiorys** – (curriculum vitae) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej właściwymi dokumentami, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm).
3. **Dokumenty poświadczające wykształcenie lub uwierzytelniona kopia dokumentów** (dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).
4. **Oryginał kwestionariusza osobowego.**
5. **Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne** lub informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzone datą nie wcześniej niż na miesiąc przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych.
6. **Oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia** stwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku ds. integracji europejskiej, działalności gospodarczej i współpracy z organizacjami pozarządowymi.
7. **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.**
8. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Przedłożone dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

VIII. Inne informacje:

Pierwszeństwo w zatrudnieniu mają kandydaci z terenu Gminy Komarówka Podlaska.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

NABÓR NA STANOWISKO DS. INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ, DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI w terminie **do dnia 28 listopada 2016 roku do godz. 13:00** osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Komarówka Podlaska, ul. Krótka 7, 21-311 Komarówka Podlaska lub pocztą na adres Urzędu Gminy Komarówka Podlaska, ul. Krótka 7, 21-311 Komarówka Podlaska.

2. W przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina ich doręczenia do Urzędu Gminy Komarówka Podlaska.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Termin otwarcia ofert nastąpi w dniu 28 listopada 2016 roku.

X. Informacje dodatkowe:

1. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert.
2. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną mającą na celu stwierdzenie zgodności z zasadami naboru oraz kompletności złożonych dokumentów.
W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne i złożą w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne określone w niniejszym naborze.
3. Zakwalifikowani Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą udział w naborze i podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Komarówka Podlaska, 2016-11-15

WÓJT GMINY
Ireneusz Demianiuk
Ireneusz Demianiuk