

**Burmistrz Świecia**  
**ogłasza nabór na stanowisko Inspektora w Urzędzie Miejskim w Świeciu**  
**w Wydziale Polityki Społecznej**

**I. Podstawowe wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku inspektora w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Świeciu.**

1. Wykształcenie wyższe bez stażu lub średnie z 3-letnim stażem pracy w administracji publicznej.
2. Posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu ustaw i przepisów wykonawczych:
  - a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - b) ustawy o samorządzie gminnym,
  - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - d) ustawy Prawo ochrony środowiska (rozdz. 4),
  - e) ustawy o systemie oświaty w części dotyczącej udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
  - f) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
3. Znajomość uchwał Rady Miejskiej w Świeciu dotyczących zagadnień:
  - a) regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
  - b) programu „Świecka Karta Seniora”,
  - c) programu „System powszechnej teleopieki dla mieszkańców gminy Świecie”.
4. Znajomość rządowego programu „Czyste Powietrze”.
5. Umiejętność analitycznego myślenia, systematyczność, umiejętność pracy pod presją czasu.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Kandydat nie może być karany za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
8. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
9. Umiejętność pracy w zespole.
10. Samodzielność i komunikatywność.
11. Umiejętność budowania pozytywnych relacji interpersonalnych z beneficjentami.
12. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Dyspozycyjność.
2. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Umiejętność analizowania dostępnych informacji i wyszukiwania alternatywnych rozwiązań.
4. Umiejętność pracy przy komputerze przy zastosowaniu pakietu Microsoft Office, z możliwością zdrowotną do pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku.**

1. Realizacja zadania związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i opracowaniem decyzji administracyjnej w sprawie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnych:
  - a) wprowadzenie wniosku do specjalistycznego programu komputerowego,
  - b) opracowanie decyzji administracyjnej,
  - c) przygotowanie list kasowych do wypłaty świadczeń w formie stypendiów socjalnych,
  - d) bieżąca komunikacja ze świadczeniobiorcami przy realizacji kwoty stypendium zgodnie z jego przeznaczeniem,
  - e) rozliczenie stypendium, zebranie faktur i sprawdzenie zasadności rozdysponowania kwoty stypendium oraz sporządzania sprawozdań finansowych.
2. Realizacja programu „Świecka Karta Seniora”:
  - a) przyjmowanie wniosków o wydanie „Świeckiej Karty Seniora” i dokonanie jego sprawdzenia pod kątem wymagań zawartych w uchwale Rady Miejskiej,
  - b) bieżące monitorowanie partnerów i pozyskiwanie nowych partnerów „Świeckiej Karty Seniora”,
  - c) sporządzanie umów z partnerami „Świeckiej Karty Seniora”.
3. Realizacja programu „System powszechnej teleopieki dla mieszkańców gminy Świecie”:
  - a) przyjmowanie i rozpatrzenie wniosków,
  - b) sporządzenie umowy na wydanie urządzenia do programu i realizacja umowy,
  - c) popularyzacja programu wśród zainteresowanych oraz bieżąca współpraca z Polskim Centrum Teleopieki.
4. Realizacja programu „Czyste Powietrze” dla mieszkańców gminy Świecie:
  - a) przyjmowanie wniosku o wydanie zaświadczenia zgodnego z ustawą,
  - b) wprowadzenie wniosku do specjalistycznego programu Komputerowego,
  - c) obliczenie dochodu dla osoby zainteresowanej i wydanie zaświadczenia zgodnego z wymaganymi normami,
  - d) udzielanie wielu porad dotyczących programu „Czyste Powietrze”.

### III. Warunki pracy.

1. Budynek Urzędu Miejskiego w Świeciu, ul. Wojska Polskiego 124 – jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu.
2. Stały i bezpośredni kontakt z interesantami, zmienne tempo i obciążenie pracą.
3. Praca przy komputerze w pozycji siedzącej.
4. Czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzinnym tygodniu pracy.
5. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu, pierwsza umowa może być zawarta na okres 6 miesięcy.
6. Przewidywane zatrudnienie w miesiącu **wrześniu 2021 roku**.
7. Przepiętne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku inspektora w Urzędzie Miejskim wynosi **3.800 zł brutto** + wysługa lat oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne.

### V. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6 %.

### VI. Wymagane dokumenty

1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje do zajmowanego stanowiska oraz udokumentowany świadectwami pracy wymagany staż zawodowy.
5. Oświadczenia:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781).

### VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach  
**w terminie do dnia 9 sierpnia 2021 roku do godz. 15.30,**

wraz dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko inspektora w Urzędzie Miejskim w Świeciu – Wydział Polityki Społecznej”**

- osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Świeciu ul. Wojska Polskiego 124 lub

- pocztą na adres: Urząd Miejski ul. Wojska Polskiego 124, 86-100 Świecie.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Świeciu po wyżej określonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

### VIII. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Świeciu [bip.swiecie.eu](http://bip.swiecie.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie, mailem lub pisemnie.

**Zastępca Burmistrza Świecia**

**Paweł Knapik**