

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr .....<sup>9</sup>...../2017**

**BURMISTRZA SOKÓŁKI**

**z dnia ...<sup>13</sup>... kwietnia 2017 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim w Sokółce.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 7 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) Burmistrz Sokółki zarządza, co następuje:

**§1.**

Ustala się opis stanowiska urzędniczego referent ds. dodatków mieszkaniowych i innych świadczeń społecznych oraz sportu w Wydziale Oświaty i Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Sokółce – załącznik Nr 1.

**§ 2.**

- 1) Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. dodatków mieszkaniowych i innych świadczeń społecznych oraz sportu w Wydziale Oświaty i Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Sokółce.
- 2) Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik Nr 2.

**§ 3.**

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję do spraw naboru w składzie:

1. Adam Marian Kowalczuk – przewodniczący
2. Antoni Stefanowicz – członek komisji
3. Adam Łajkowski – członek komisji

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

Ewa Kulikowska

Anna Jakimik  
*[Signature]*  
Główny specjalista  
12.04.2017

**Z-ca BURMISTRZA**  
Adam Marian Kowalczuk  
12.04.2017

12.04.2017

Adam Łajkowski  
*[Signature]*  
Sekretarz

12.04.2017  
**RADCA PRAWNY**  
mgr Urszula Moniuszko  
BŁ-740



## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne

Nazwa stanowiska pracy	Referent ds. dodatków mieszkaniowych i innych świadczeń społecznych oraz sportu
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy

### Stanowisko w strukturze organizacyjnej :

I ZASTĘPCA BURMISTRZA

WYDZIAŁ OŚWIATY I  
POLITYKI SPOŁECZNEJ

## OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko: **Referent ds. dodatków mieszkaniowych i innych świadczeń społecznych oraz sportu**

Wydział: **Wydział Oświaty i Polityki Społecznej**

### B. WYMAGANIA FORMALNE

- 1) obywatelstwo polskie\*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie kierunek	- wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: prawo, administracja,
doświadczenie zawodowe	- co najmniej dwa lata stażu pracy	- preferowany staż w administracji publicznej, – mile widziany staż pracy w zakresie wykonywanych zadań określonych na tym stanowisku
uprawnienia		- prawo jazdy kat. B
obsługa komputera	- umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych (pakietu Microsoft Office lub Open Office)	
znajomość języków obcych		- znajomość języka rosyjskiego, angielskiego

<b>wiedza i umiejętności zawodowe</b>	1) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce. 2) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji, planowania, organizacji pracy, 3) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw : - o samorządzie gminnym. - o pracownikach samorządowych. - o dostępie do informacji publicznej. - o ochronie danych osobowych. - Kodeks postępowania administracyjnego, - Kodeks pracy, - instrukcja kancelaryjna. - ustawa o dodatkach mieszkaniowych. - Prawo energetyczne - ustawa o sporcie, - ustawa o kulturze fizycznej, - ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, - ustawa o wychowaniu w urzędowości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. - ustawa o pomocy społecznej.	- umiejętność pracy w zespole, - doświadczenie z zakresu logistyki i koordynacji zadań, - umiejętność korzystania z systemów obsługi prawnej - zdolności analityczne i koncepcyjne
---------------------------------------	--	---

#### **Predyspozycje osobowościowe:**

- zdolność nawiązywania kontaktu z otoczeniem
- wysoka kultura osobista
- dokładność, sumienność, lojalność.
- odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, uprzejmość.
- uczciwość, wiarygodność, kreatywność, bezstronność, pracowitość.

*\*Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 tj.)*

### **C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

#### **Zadania główne:**

1. Realizacja zadań i obowiązków wynikających z realizacji przepisów o dodatkach mieszkaniowych i dodatkach energetycznych, w szczególności:

a/ przygotowywanie decyzji określającej wysokość :

b/ sporządzanie zbiorczych zestawień wypłat i przekazywanie do Wydziału Polityki Finansowej i Budżetu,

c/ sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.

2. Wykonywanie zadań w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie gminy, w tym przygotowywanie decyzji określającej wysokość i formę pomocy.

3. Wykonywanie czynności wynikających z nadzoru nad Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Sokółce w zakresie realizacji zadań statutowych, a w szczególności:

a/ prowadzenie spraw związanych z realizacją programów sportowych oraz zlecanie zadań organizacjom pozarządowym, w tym obsługa administracyjna wniosków rozpatrywanych przez Gminną Radę Sportu, a w szczególności przyznawania stypendiów i nagród sportowcom,

b/ opracowywanie propozycji rocznego planu finansowania zadań samorządu z dziedziny kultury

fizycznej oraz sprawozdań z jego realizacji.

c/przygotowywanie do zatwierdzania aktów prawnych: statutów i regulaminów,

d/ przygotowywanie propozycji odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i skargi.

4. Wykonywanie czynności wynikających z nadzoru nad Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sokółce w zakresie realizacji zadań statutowych, a w szczególności:

a/ przygotowywanie do zatwierdzania aktów prawnych: statutów i regulaminów.

5. Prowadzenie spraw związanych z przymusowym leczeniem gruźlicy i organizowanie profilaktyki w ramach przeciwdziałania narkomanii i alkoholizmowi, w tym obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie kierowania na leczenie odwykowe osób uzależnionych w tym :

a/ współpraca z biegłymi z zakresu uzależnień:

b/ prowadzenie korespondencji z osobami uzależnionymi wzywaniymi na posiedzenia GKRPA,

c/ przygotowywanie wniosków do sądu o nałożenie obowiązku leczenia odwykowego,

d/ umarzanie postępowań prowadzonych w sprawie osób uzależnionych.

e/ współpraca z prokuraturą, sądem, kuratorami sądowymi, zespołem interdyscyplinarnym, Komendą Powiatową Policji, izbą wytrzeźwień w zakresie postępowań nad osobami uzależnionymi.

6. Prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań gminy organizacjom pozarządowym w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.) z zakresu sportu .

7. Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji zadań przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

### **Zakres ogólnych obowiązków:**

1. rzetelność i terminowość wykonywanych zadań.
2. sprawny obieg informacji.
3. ewentualne skutki finansowe błędnych decyzji i działań.

*Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 tj.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy:*

*Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Sokółki do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.).\**

Sokółka, dnia 13 kwietnia 2017 r.

**BURMISTRZ**

Ewa Kulikowska

/podpis/

Adam Jakimik  
specjalista  
12.04.2017

**Z-ca BURMISTRZA**

Adam Marian Kowalczyk  
12.04.2017

12.04  
2017  
Adam Łajkowski  
Sekretarz

**BURMISTRZ SOKÓŁKI**  
**o g ł a s z a**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE**  
**PLAC KOŚCIUSZKI 1**  
**16-100 SOKÓŁKA**

**I. Wolne stanowisko urzędnicze:**

**Referent ds. dodatków mieszkaniowych i innych świadczeń społecznych oraz sportu**

**Opis stanowiska:**

**Zadania główne:**

1. Realizacja zadań i obowiązków wynikających z realizacji przepisów o dodatkach mieszkaniowych i dodatkach energetycznych, a w szczególności:
  - a/ przygotowywanie decyzji określającej wysokość ;
  - b/ sporządzanie zbiorczych zestawień wypłat i przekazywanie do Wydziału Polityki Finansowej i Budżetu,
  - c/ sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
2. Wykonywanie zadań w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie gminy, w tym przygotowywanie decyzji określającej wysokość i formę pomocy.
3. Wykonywanie czynności wynikających z nadzoru nad Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Sokółce w zakresie realizacji zadań statutowych, a w szczególności:
  - a/ prowadzenie spraw związanych z realizacją programów sportowych oraz zlecanie zadań organizacjom pozarządowym, w tym obsługa administracyjna wniosków rozpatrywanych przez Gminną Radę Sportu, a w szczególności przyznawania stypendiów i nagród sportowcom,
  - b/ opracowywanie propozycji rocznego planu finansowania zadań samorządu z dziedziny kultury fizycznej oraz sprawozdań z jego realizacji.
  - c/ przygotowywanie do zatwierdzania aktów prawnych: statutów i regulaminów.
  - d/ przygotowywanie propozycji odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i skargi.
4. Wykonywanie czynności wynikających z nadzoru nad Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sokółce w zakresie realizacji zadań statutowych, a w szczególności:
  - a/ przygotowywanie do zatwierdzania aktów prawnych: statutów i regulaminów.
5. Prowadzenie spraw związanych z przymusowym leczeniem gruźlicy i organizowanie profilaktyki w ramach przeciwdziałania narkomanii i alkoholizmowi, w tym obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie kierowania na leczenie odwykowe osób uzależnionych w tym :
  - a/ współpraca z biegłymi z zakresu uzależnień;
  - b/ prowadzenie korespondencji z osobami uzależnionymi wzywaniymi na posiedzenia GKRPA,
  - c/ przygotowywanie wniosków do sądu o nałożenie obowiązku leczenia odwykowego.
  - d/ umarzanie postępowań prowadzonych w sprawie osób uzależnionych,
  - e/ współpraca z prokuraturą, sądem, kuratorami sądowymi, zespołem interdyscyplinarnym, Komendą Powiatową Policji, izbą wytrzeźwień w zakresie postępowań nad osobami uzależnionymi.
6. Prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań gminy organizacjom pozarządowym w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.) z zakresu sportu.
7. Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji zadań przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

## **II. Wymagania formalne :**

### **1. Wymagania niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r., poz. 902 tj.):
  - a) wykształcenie wyższe,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - e) nieposzlakowana opinia,
- 3) co najmniej dwa lata stażu pracy,
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Instrukcja Kancelaryjna, ustawa o dodatkach mieszkaniowych, Prawo energetyczne, ustawa o sporcie, ustawa o kulturze fizycznej, ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o pomocy społecznej.
- 5) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
- 6) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji, planowania i organizacji pracy,
- 7) znajomość obsługi komputera w szczególności programów: MS Office lub Open Office,
- 8) inne wynikające z opisu stanowiska.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: prawo, administracja,
- 2) preferowany staż w administracji publicznej,
- 3) mile widziany staż pracy w zakresie wykonywanych zadań określonych na tym stanowisku,
- 4) znajomość języka rosyjskiego, angielskiego,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) doświadczenie z zakresu logistyki i koordynacji zadań,
- 7) umiejętność korzystania z systemów obsługi prawnej,
- 8) zdolności analityczne i koncepcyjne.

### **3. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*\*,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 tj.).
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,

(kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt).

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat, obowiązuje: 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Sokółce, ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka, II piętro, sala obsługi
- 3) specyfika pracy - praca administracyjno - biurowa przy komputerze oraz obsługa urządzeń biurowych. Bezpieczne warunki pracy. Ograniczona możliwość poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku (schody). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim.
- 4) jest stworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 5) obowiązki i uprawnienia określone w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 6) wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 tj.).

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sokółce**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2017 r. był niższy niż 6%.

### III. Składanie ofert.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: 25 kwietnia 2017 roku  
(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce)

na adres:

Urząd Miejski w Sokółce  
Plac Kościuszki 1  
16-100 Sokółka

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. dodatków mieszkaniowych i innych świadczeń społecznych oraz sportu”.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 85 7110900; 85 7110937

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną.
4. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotaopodlasia.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sokółce ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka.

\* Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 j.t.).

\*\* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 1996r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotaopodlasia.pl) w zakładce: rekrutacja, nabory, konkursy.

**BURMISTRZ**

Ewa Kulikowska

/podpis/

Sokółka, dnia 12.04.2017 r.

**Z-ca BURMISTRZA**

Adam Marian Kowalczyk

12.04.2017

12.04.2017

Adam Łajkowski

Sekretarz

Anna Jakimik

Główny specjalista

12.04.2017 r.