

**Wójt Gminy w Fabiankach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
referenta ds. dodatków mieszkaniowych i zamówień publicznych**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

**Urząd Gminy w Fabiankach, 87-811 Fabianki**

**stanowisko pracy: referenta ds. dodatków mieszkaniowych i zamówień publicznych**

**II. Wymagania w stosunku do kandydatów**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- 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) wykształcenie średnie,
- e) minimum 2 letni staż pracy,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych z zakresu m.in.: ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku i pracy w zespole,
- c) znajomość pakietu MS Office,
- d) zaangażowanie, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność, dyspozycyjność.

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

- a) przygotowywanie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych,
- b) informowanie zainteresowanych o kryteriach i zasadach przyznawania dodatków mieszkaniowych i energetycznych ,
- c) przyjmowanie wniosków w sprawie przyznawania dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- d) prowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- e) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do otrzymywania i rozliczania dotacji przeznaczonej na dodatki energetyczne,
- f) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych niezbędnych w postępowaniu o przyznanie dodatku mieszkaniowego.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy**

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy w Fabiankach (niektóre zadania związane ze stanowiskiem będą realizowane na terenie Gminy),
  - a) budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
  - b) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
  - c) praca przy komputerze,
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Fabiankach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

#### **V. Wymagane dokumenty**

- a) List motywacyjny,
- b) Curriculum Vitae,
- c) Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- d) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata
- e) Oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie,
- f) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celu prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko referenta ds. dodatków mieszkaniowych i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Fabianki - stanowiącego - załącznik nr 1 do dokumentacji konkursowej, brak oświadczenia spowoduje, że oferta kandydata zostanie odrzucona.

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści: "Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem" oraz datą i podpisem.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

#### **VI. Termin składania dokumentów aplikacyjnych do dnia 21 grudnia 2018 r.**

#### **VII. Sposoby składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Poczta elektroniczną na adres: [gmina@fabianki.pl](mailto:gmina@fabianki.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego
2. Poczta tradycyjną na adres: Urząd Gminy Fabianki, 87-811 Fabianki, Fabianki 4 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. dodatków mieszkaniowych i zamówień publicznych”. O zachowaniu terminu wniesienia dokumentów aplikacyjnych decyduje data stempla pocztowego.
3. Osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Fabianki II piętro pokój nr 23, w godzinach pracy Urzędu

### VIII. Dodatkowe informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie o terminie spotkania w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Fabianki  
  
Zbigniew Słomski

## OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celu prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko referenta ds. dodatków mieszkaniowych i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Fabianki.

.....

(data, podpis)

### KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pan/Pani danych osobowych jest **Wójt Gminy Fabianki** (adres Fabianki 4, 87-811 Fabianki, tel. kontaktowy: 54 251 72 10).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko referenta ds. dodatków mieszkaniowych i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Fabianki.
4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pana/Pani danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
  - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak rozpatrzenia.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

.....  
(data złożenia oświadczenia)

.....  
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)