

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Suchy Dąb ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Suchym Dębnie ul. Gdańska 17

- 1. Stanowisko pracy:** do spraw obywatelskich
- 2. Wymagania niezbędne** /wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku/
 - 1) obywatelstwo polskie
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - 3) wykształcenie: wyższe preferowany kierunek prawo i administracja
 - 4) co najmniej 2 - letni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
 - 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - 7) nieposzlakowana opinia
 - 8) komunikatywność.
- 3. Dodatkowe wymagania od kandydatów** /wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku/
 - 1) znajomość przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, kodeksu wyborczego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy i wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych
 - 2) biegła znajomość obsługi komputera w tym pakietu biurowego Open office
 - 3) umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole oraz obsługi klienta
 - 4) sumienność i rzetelność.
 - 5) odpowiedzialność, kreatywność
 - 6) odporność na stres.
- 4. Zadania wykonywane na stanowisku:**
 1. Realizacja postanowień ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w szczególności:
 - 1) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych /zameldowania, wymeldowania/
 - 1) udzielanie informacji adresowych – na wnioski uprawnionych podmiotów
 - 2) wydawanie zaświadczeń (poświadczeń) o zameldowaniu i wymeldowaniu
 - 3) udzielanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci podlegającym obowiązkowi szkolnemu
 - 4) wydawanie dowodów osobistych.
 - 5) obsługa Programu ŹRÓDŁO
 - 6) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań statystycznych dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych
 - 7) prowadzenie archiwum dowodów osobistych i stała jego aktualizacja
 2. Realizacja postanowień ustawy Kodeks wyborczy
 - 1) sporządzanie spisu wyborców

- 2) prowadzenie stałego i dodatkowego rejestru wyborców
 - 3) wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących prawa do głosowania
 - 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o wpisanie do stałego rejestru wyborców gminy
 - 5) przygotowywanie geografii wyborczej.
3. Realizacja postanowień ustawy o swobodzie działalności gospodarczej a w szczególności:
- 1) przyjmowanie wniosków o : wpis , zmianę wpisu, o zawieszeniu, o wznowieniu oraz zaprzestaniu działalności gospodarczej w CEIDG
 - 2) udzielanie informacji o przedsiębiorcach na wniosek podmiotów uprawnionych.
4. Realizacja postanowień ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności :
- 1) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
 - 2) przygotowywanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, a także o cofnięciu zezwolenia
 - 3) naliczanie stosownych opłat za wydanie poszczególnych rodzajów zezwoleń
 - 4) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w danym punkcie w roku poprzednim
 - 5) pobieranie opłat i wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom o korzystaniu z zezwoleń
5. Realizacja postanowień ustawy o ochronie informacji niejawnych a w szczególności :
- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów
 - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym
 - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów
 - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii
 - 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Suchym Dębnie ul. Gdańska 17.
2. Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze budynku , nie posiadającym sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.
3. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy .
4. Bezpośredni kontakt z klientami.
5. Czas pracy – pełny wymiar 40 godz. tygodniowo.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zatrudnienie
- 4) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016. , poz. 902)”.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urząd Gminy 83-022 Suchy Dąb, ul. Gdańska 17 z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko do spraw obywatelskich”

w terminie do dnia **10 lipca 2017 r. /do godz.15.00/**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Suchym Dębie przy ul. Gdańskiej nr 17.

Procedura naboru określona została w Zarządzeniu Nr 136/2009 Wójta Gminy Suchy Dąb z dnia 20 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Suchym Dębie.

Suchy Dąb, dnia 26.06.2017 r.

Wójt Gminy
/-/ Barbara Kamińska