

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY SADKI
z dnia 27 kwietnia 2017 r.

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Młodsze referenta ds. działalności gospodarczej
i spraw obronnych w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Sdkach**
ul. Strażacka 11 , 89 – 110 Sadki

1. Określenie stanowiska:

Młodszy referent ds. działalności gospodarczej i spraw obronnych
w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Sdkach

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

Zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- a) jest obywatelem polskim,
- a) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiada wykształcenie średnie.

Ponadto kandydat na stanowisko urzędnicze – Młodsze referenta ds. działalności gospodarczej i spraw obronnych powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów prawa, w szczególności ustaw:

- 1) o samorządzie gminnym,
- 2) o pracownikach samorządowych,
- 3) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 4) o ochronie danych osobowych,
- 5) o dostępie do informacji publicznej,
- 6) o swobodzie działalności gospodarczej,
- 7) o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 8) o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętności interpersonalne,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) odporność na czynniki stresogenne,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e) kreatywność, samodzielność, inicjatywa.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 2) przygotowywanie zezwoleń, w tym zezwoleń jednorazowych, na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- 3) przygotowywanie decyzji o cofnięciu, wygaśnięciu udzielonego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) przygotowywanie na wniosek przedsiębiorcy zezwoleń na wyprzedaż posiadanych, zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych, oraz uchwały w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu, przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej,
- 7) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG,
- 8) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosku o wpis do CEIDG,
- 9) przekształcanie wniosku CEIDG na formę dokumentu elektronicznego,
- 10) archiwizacja wniosków i udostępnianie danych ze zarchiwizowanej gminnej ewidencji działalności gospodarczej,
- 11) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 12) wydawanie opinii w sprawie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Gminy,
- 13) wydawanie zezwoleń na okolicznościowe używanie artykułów pirotechnicznych,
- 14) wykonywanie zadań obronnych w zakresie czynności związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony państwa oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 15) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
- 16) aktualizacja i prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 17) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach związanych z uznaniem żołnierzy zasadniczej służby wojskowej za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- 18) mobilizacyjne zabezpieczenie potrzeb sił zbrojnych w ramach akcji kurierskiej,
- 19) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony i prowadzenie ich ewidencji, przygotowywanie w tym zakresie decyzji administracyjnej,
- 20) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa, zapewnienie organizacji i funkcjonowania „Stałego Dyżuru”,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Sekretarza Gminy i Wójta Gminy.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Stanowisko administracyjno- biurowe, zlokalizowane na I piętrze budynku Centrum Administracyjno-Kulturalnego w Sadkach. Budynek wyposażony w windę.

Zgodnie z oceną ryzyka zawodowego opracowaną przez Głównego Specjalistę ds. BHP, na stanowisku mogą wystąpić zagrożenia: porażenia prądem, obciążenia psycho- nerwowe, pożar, bóle szyi, barku, karku, głowy, ogólne obciążenia układu mięśniowo- szkieletowe.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 ze zm.), jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty od kandydata:

- 1) życiorys zawodowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – formularz dostępny na stronie gminy: gm-sadki.rbip.mojregion.info,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawierające klauzulę o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”.
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202).

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa powyżej, kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem.

8. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesłać w zaklejonej kopercie z napisem „**Konkurs na młodszego referenta ds. działalności gospodarczej i spraw obronnych w Urzędzie Gminy w Sadkach**”, na adres Urząd Gminy w Sadkach ul. Strażacka 11, 89 – 110 Sadki lub dostarczyć osobiście do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Sadkach – (p.3) **do dnia 11 maja 2017 r. – decyduje data wpływu do Urzędu.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacji o konkursie udziela Inspektor ds. personalnych Pani Anna Ożóg tel. (52) 339 39 63. Do przeprowadzenia konkursu Wójt Gminy Sadki powoła Komisję Konkursową, określając jej skład oraz warunki przeprowadzenia konkursu.

9. Inne informacje:

Komisja powołana przez Wójta Gminy Sadki działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania –**termin do dnia 15.05.2017 r.**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, oraz termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowana w BIP Gminy Sadki.

II etap – przeprowadzenie testu i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadki (Zarządzenie Nr 11/K/2011 Wójta Gminy Sadki z dnia 12 maja 2011 r.) –**termin do dnia 18.05.2017 r.**

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony.

Sadki, dnia 27 kwietnia 2017 r.

Sporządziła: Inspektor ds. personalnych Anna Ożóg

Weryfikacja: Sekretarz Gminy i obsługa prawna



Zatwierdził:

WÓJT
mgr Dariusz Bryniewicz
Wójt Gminy Sadki