

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Gostynin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gostynin

ul. Rynek 26

09-500 Gostynin

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

Referent

3) Komórka organizacyjna

Referat Spraw Obywatelskich

5) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

Referent w Referacie Spraw Obywatelskich

6) Wymiar etatu:

pełny etat

7) planowany termin zatrudnienia

14 sierpnia 2019 r.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe – kierunek administracja
- 2) co najmniej 1 rok stażu pracy (stosunek pracy)

Znajomość przepisów

- 3) ustawa o samorządzie gminnym,
- 4) ustawa o centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej i punkcie informacji dla przedsiębiorcy,
- 5) ustawa o zdrowiu publicznym,
- 6) ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 7) ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 8) ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 9) ustawa o centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej i punkcie informacji dla przedsiębiorcy,
- 10) ustawa o transporcie drogowym,
- 11) kodeks postępowania administracyjnego.

Inne

- 12) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 13) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 14) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 15) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 16) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 17) nieposzlakowana opinia,
- 18) znajomość obsługi pakietu MS Office, komputera i urządzeń biurowych, Internet

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat. B
- 2) umiejętność autoprezentacji,
- 3) odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres wykonywanych zadań:

Centralna Ewidencja i Informacja o działalności gospodarczej (CEIDG)

- przyjęcie, wprowadzanie wniosków do CEIDG dotyczących wpisu, wykreślenia wznowienia, zmiany i wznowienia działalności gospodarczej,
- wydawanie zaświadczeń z Ewidencji Działalności Gospodarczej (EDZ),
- wprowadzanie uprawnień do CEIDG dot. zezwoleń na alkohol,
- wprowadzanie uprawnień do Rejestru Działalności Regulowanej.

Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

- przyjęcie i weryfikacja wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- przygotowanie decyzji dotyczącej wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
- przygotowanie decyzji dotyczącej wygaśnięcia, cofnięcia i utraty zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych,
- przyjęcie oświadczeń o wysokości sprzedanego alkoholu za rok poprzedni,
- sprawdzanie poprawności naliczonych opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- wydawanie zaświadczeń dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.

Zezwolenia na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym – przewóz osób

- przygotowanie dokumentacji związanej z wydaniem zezwolenia na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym – przewóz osób.

Zdrowie publiczne

- realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu zdrowia publicznego (przygotowanie konkursu, rozstrzygnięcie, przygotowanie umów, kontrola, rozliczenie),
- obsługa Uproszczonych Ofert Realizacji Zadania Publicznego z zakresu Przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym (weryfikacja ofert, rozstrzygnięcie, przygotowanie umów, kontrola, rozliczenie),
- realizacja programów wynikających z Narodowego Programu Zdrowia,
- opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy.

Sport

- przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu sportu (przygotowanie konkursu, rozstrzygnięcie, przygotowanie umów, kontrola, rozliczenie),
- współpraca z klubami sportowymi.

Zastępowanie pracownika ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca w budynku Urzędu Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, Gostynin;
- 2) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 3) Praca częściowo w terenie;
- 4) Praca w godzinach: 7:30-15:30;
- 5) Codzienny kontakt telefoniczny;
- 6) Bezpośredni kontakt z klientami;

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lipcu 2019 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gostynin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

niezbędne:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
- 2) życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;

- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany co najmniej roczny staż pracy (stosunek pracy);
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 10) klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
- 11) zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz zgoda do wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
- 12) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin oraz zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin a także oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie internetowej www.uggostynin.bip.org.pl w zakładce oferty pracy oraz w sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin, pokój 1, ul. Rynek 26, Gostynin.

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie w przedziale: od 2 750,00 do 3 200,00 brutto.

Wysokość wynagrodzenia zależy od kwalifikacji i stażu pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz miejscem zamieszkania kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: „Referent w Referacie Spraw Obywatelskich”.

w terminie do dnia 07.08.2019 r. do godziny 15.30.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo unieważnienia lub nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.uggostynin.bip.org.pl oraz na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Gostynin przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. Informację przygotował:

Marzena Bulińska
Sekretarz gminy
Gostynin, dnia 22 lipca 2019 r.

Wójt Gminy Gostynin

.....
Marzena Bulińska

(podpis osoby upoważnionej)

