

WÓJT GMINY NAGŁOWICE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

W URZĘDZIE GMINY W NAGŁOWICACH UL. MIKOŁAJA REJA 9, 28-362 NAGŁOWICE

REFERENT

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie min średnie
- staż pracy na podobnym stanowisku min. 2 lata
- obywatelstwo polskie, 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
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/ w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy –prawo oświatowe, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi programu i aplikacji SIO, CEDiG
- bardzo dobra umiejętność pracy w programach Microsoft WORD, EXEL
- umiejętność samodzielnej pracy
- mile widziane wykształcenie wyższe

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Do głównych obowiązków referenta należeć będzie m. in. :

- 1) obsługa kasy Urzędu, w tym m. in. odpowiedzialność materialna za powierzone pieniądze i inne składniki majątkowe, przyjmowanie gotówki do kasy, obsługa terminali płatności bezgotówkowych, wypłata gotówki z kasy, tworzenie raportów kasowych.
- 2) prowadzenie spraw CEDiG, a w szczególności
 - a) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków przedsiębiorców o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie działalności gospodarczej oraz przekazywanie danych w nich zawartych do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej,
 - b) wydawanie na wniosek zainteresowanych kopii dokumentów o prowadzeniu działalności gospodarczej znajdujących się w dokumentacji archiwalnej (z lat 1998-2011),
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu oświaty, w tym wprowadzanie danych pozyskanych z placówek oświatowych do SIO
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu dowozu dzieci do szkół,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z kształceniem młodocianych
- 6) Rejestracja i ewidencja mandatów oraz rozliczanie wpłat z tego tytułu
- 7) Rozliczanie kart drogowych i zużycia paliwa,
- 8) Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości w tym prowadzenie ewidencji zamówionych i wydanych środków
- 9) Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 10) Prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń i punktów
 - b) inicjowanie zmian w przepisach prawa miejscowego
 - c) naliczanie opłat za wydanie zezwolenia
 - d) przygotowywanie projektów decyzji i doręczanie ich stronie
- 11) Sporządzanie analiz, sprawozdań i innych informacji w sposób terminowy, rzetelny i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

4. Warunki pracy i płacy

Stosunek pracy zostanie nawiązany w lutym 2018 na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy Umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia lub zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony, lub na czas nieokreślony- w zależności od doświadczenia i stażu pracy kandydata

W przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w czasie trwania której pracownik zostanie skierowany do

odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem. Kolejną umowę zawiera się na czas określony lub nieokreślony

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Nagłowicach

Praca w pomieszczeniach biurowych, nieklimatyzowanych, przy obsłudze komputera w wymiarze powyżej 4 godzin, budynek nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo lub słabosłyszących.

Dodatkowe informacje o warunkach pracy i płacy można uzyskać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Nagłowicach ul. Mikołaja Reja 9, 28-362 Nagłowice lub telefonicznie pod numerem 41 38 145 60

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych przekracza 6 %

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys/ CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych;
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu
- pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych
- pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy w Nagłowicach zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych
- w przypadku cudzoziemców dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego, o których mowa w ustawie o służbie cywilnej
- pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

7. Informacje dodatkowe

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Nagłowicach ul. Mikołaja Reja 9, lub przesłać pocztą na adresu Urząd Gminy w Nagłowicach ul. Mikołaja Reja 9, 28-362 Nagłowice w terminie do 23.01.2018 r. w **zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na referenta”**
2. Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do Urzędu Gminy w Nagłowicach
3. Dokumenty doręczone do Urzędu Gminy po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
4. O zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru oraz terminach i metodach kolejnych etapów naboru kandydaci spełniający wymagania formalne w zakresie wykształcenia, stażu pracy i złożonych dokumentów będą informowani w formie elektronicznej/ pocztą mail/. W związku z powyższym w CV lub liście motywacyjnym należy wskazać adres poczty elektronicznej kandydata.
5. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Nagłowicach zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zatrudnienia kandydata wyłonionego w wyniku naboru.
6. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Urząd Gminy w Nagłowicach ul. Mikołaja Reja 9, 28-362 Nagłowice. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu wyboru kandydata na stanowisko referenta
7. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w Urzędzie Gminy w Nagłowicach oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę oraz zaświadczenia uzyskanego na własny koszt o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.
8. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

.....
(data i podpis)

Wójt Gminy
M. Bolewska
mgr inż. Monika Bolewska