

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 25 czerwca 2024 roku**

**Wójt Gminy Podgórzyn ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Stanowisko ds. kancelarii i działalności gospodarczej
w Urzędzie Gminy Podgórzyn, 58-562 Podgórzyn ul. Żołnierska 14,
w wymiarze pracy: 1 etat**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnianie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie: min. średnie,
- 3) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów w zakresie:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy Prawo przedsiębiorców,
 - Statutu Gminy Podgórzyn,
 - ustawy o ochronie danych osobowych.
- 4) znajomość biurowych programów komputerowych,
- 5) umiejętność redagowania pism.

2. Wymagania dodatkowe:

- staż pracy na podobnym stanowisku,
- umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
- rzetelność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odporność na stres, odpowiedzialność,
- terminowość, sumienność,
- umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie,
- wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rejestru nakazów karnych, współpraca z Sądem i Prokuraturą w zakresie zatrudniania osób posiadających wyrok do odpracowania,
- 2) ustalanie harmonogramu pracy skazanych, określających czas, miejsce i rodzaj pracy,
- 3) prowadzenie ewidencji prac wykonanych przez skazanych, w szczególności dotyczącą zbiorczego wymiaru godzin przepracowanych przez skazanych oraz zbiorczego wymiaru godzin określonych w orzeczeniach i przekazywanie jej do kuratora.
- 4) obsługa interesantów, udzielanie rzetelnych i kompleksowych informacji w sprawach przez nich zgłaszanych, wydawanie druków zgodnie z obowiązującymi procedurami dla spraw realizowanych przez komórki merytoryczne, ewentualnie zapewnienie pomocy w celu prawidłowego wypełniania formularzy, wniosków itp.,
- 5) przyjmowanie składanych dokumentów, wstępna weryfikacja pod względem ich kompletności i poprawności wpisów, udzielanie merytorycznej pomocy mającej na celu usuwanie braków w dokumentacji,

- 6) rejestrowanie pism, wniosków, rachunków i faktur składanych osobiście przez klientów i dostarczanych przez pocztę oraz drogą elektroniczną w dzienniku głównym prowadzonym w systemie papierowym lub elektronicznym,
- 7) przekazywanie zarejestrowanej korespondencji do dekretacji Wójtowi bądź Zastępcy Wójta,
- 8) udzielanie informacji interesantom w sprawach dotyczących zadań Gminy,
- 9) obsługa petentów niepełnosprawnych,
- 10) przygotowywanie i prowadzenie postępowania w sprawach z zakresu udzielenia zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie kontroli przestrzegania warunków wynikających z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 12) naliczanie opłat z tytułu udzielonych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 13) współpraca merytoryczna z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 14) ewidencjonowanie działalności gospodarczej osób fizycznych:
 - a) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez zarejestrowane podmioty oraz wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosku,
 - b) wprowadzanie odpowiednich zmian w ewidencji i wykreślanie z ewidencji.
- 15) wydawanie kopii dokumentów z archiwalnych zasobów ewidencji działalności gospodarczej,
- 16) przekazywanie raportów do Referatu Podatków i Windykacji o zarejestrowanych i wykreślonych przedsiębiorcach.

4. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy: 1 etat,
- miejsce pracy: Urząd Gminy Podgórzyn, ul. Żołnierska 14, I piętro budynku bez windy,
- rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze z wykorzystaniem urządzeń biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie) oraz dokumentów o posiadanym oświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje),
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,

9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Gminę Podgórzyn ul. Żołnierska 14 58-562 Podgórzyn, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Podgórzyn.

2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.”

10) Podpisana klauzula informacyjna.

Wymagane oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej <https://podgorzyn.bip.net.pl> oraz na tablicy ogłoszeń.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacje proszę składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Podgórzyn, albo przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Podgórzyn, ul. Żołnierska 14, 58-562 Podgórzyn z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. kancelarii i działalności gospodarczej**” (liczy się data dostarczenia przesyłki do Urzędu Gminy Podgórzyn)

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 15 lipca 2024 r.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Nabór kandydatów na stanowisko odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz zarządzeniem nr 86/06 Wójta Gminy Podgórzyn z dnia 27 września 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Podgórzynie.

Wójt zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru, bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert.

WÓJT GMINY PODGÓRZYN


Anna Kurowska

