

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Kije

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór

na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kijach

1. Stanowisko: inspektor ds. administracyjnych i spraw społecznych w wymiarze pełnego etatu

2. Warunki pracy:

a) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz.1786 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Kijach

3. Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),

b) wykształcenie wyższe magisterskie kierunku: Administracja

c) staż pracy: w administracji samorządowej minimum 2 lata

d) umiejętności obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, Word, Excel, umiejętność korzystania z zasobów internetowych,

e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

g) znajomość obsługi urządzeń biurowych,

h) znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu terytorialnego oraz ustaw o samorządzie terytorialnym, o pracownikach samorządowych o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej,

i) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych – kodeks postępowania administracyjnego,

j) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy w szczególności ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

k) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych.

4. Wymagania dodatkowe:

a) umiejętność pracy w zespole,

b) samodzielność, komunikatywność, kreatywność, rzetelność, dokładność, sumienność, terminowość, dyskrecja, odpowiedzialność

c) dyspozycyjność

5. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Organizowanie pracy sekretariatu Urzędu i prowadzenie kancelarii ogólnej.
2. Wprowadzanie wniosków do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej.
3. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz spraw związanych z ustaleniem i windykacją tych opłat.
4. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych, ewidencji wyjść pracowników w godzinach pracy.
5. Planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, materiały biurowe oraz prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie.
6. Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd, techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu.
7. Prenumerata dzienników i czasopism.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV)
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopia dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone za zgodność),
- e) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność),
- f) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach,
- g) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz.1000)

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy pokój 18 I p. (sekretariat), lub
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Kijach, ul. Szkolna 19, 28-404 Kije.

(liczy się data wpływu do Urzędu).

Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze – **inspektor ds. administracyjnych i spraw społecznych**”

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 08 czerwca 2018 roku**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kijach.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Kije, dnia 25 maja 2018 roku

WÓJT GMINY KIJE
Krzysztof Słonina