

**ZARZĄDZENIE NR 20/2012**  
**WÓJTA GMINY NIECHLÓW**  
**Z DNIA 02 KWIETNIA 2012 ROKU**

**w sprawie : ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Niechlów.**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001, Nr 142, poz.1591 r. ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., Nr 223, poz.1458) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Na podstawie odrębnego zarządzenie powołana zostanie Komisja Konkursowa oraz szczegółowy tryb i zasady pracy w/w komisji.

§ 3.

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień 30 kwietnia 2012 r.

§ 4

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów,
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów ([www.niechlów.com.pl](http://www.niechlów.com.pl))
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów([www.niechlów.biuletyn.net.pl](http://www.niechlów.biuletyn.net.pl))

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
**GMINY NIECHLÓW**  
*mgr inż. Jan Głuszko*



---

**WÓJT GMINY NIECHLÓW  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W URZĘDZIE GMINY NIECHLÓW**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Niechlów, 56-215 Niechlów, ul. Głogowska nr 31

II. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO.

1. Pracownik do spraw ewidencji działalności gospodarczej, koordynator profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień Gminy Niechlów (referent).

III. WYMAGANIA:

1. Wymagania niezbędne:

- preferowane wykształcenie wyższe,
- co najmniej 2- letni staż pracy,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość obsługi komputera,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane zamieszkiwanie na obszarze Gminy Niechlów,
- umiętność logicznego myślenia oraz podejmowania decyzji,
- kreatywność,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres,
- wysoka kultura osobista.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- praca biurowa,
- stała konieczność współpracy z innymi ludźmi,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

#### V. ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU URZĘDNICZYM:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
2. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości, kontrola jej realizacji przez placówki prowadzące sprzedaż napojów alkoholowych.
4. Rozliczenia z tytułu opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
5. Opracowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
6. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
7. Prowadzenie Punktu Konsultacyjno – Informacyjnego dla osób uzależnionych od alkoholu, narkotyków, a także członków ich rodzin.
8. Współpraca z organizacjami oraz instytucjami realizującymi zadania wynikające m.in. z ustaw: o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przeciwdziałaniu narkomanii, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o pomocy społecznej.

#### VI. CZASOOKRES ZATRUDNIENIA:

Umowa na czas określony na okres pół roku ; po tym okresie, po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy na czas nieokreślony.

#### VII. WYSOKOŚĆ MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA BRUTTO: 1.700,00 zł

#### VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY

02 aj 2012 roku

#### IX. WYMAGANE DOKUMENTY.

1. List motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy.
11. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem naboru.
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji.
13. Referencje.
14. Wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

#### X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres Urzędu Gminy Niechlów, ul. Głogowska nr 31, 56-215 Niechlów w zamkniętych kopertach w podanym adresem zwrotnym z dopiskiem : „Nabór na stanowisko do spraw ewidencji działalności gospodarczej profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień Gminy Niechlów (referent)” w terminie 14 dni od ukazania się niniejszego ogłoszenia w BIP Gminy Niechlów tj. **do dnia 17 kwietnia 2012 do godz. 15.00** lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów pok. Nr 19.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.niechlów.biuletyn.net](http://www.niechlów.biuletyn.net)), na stronie internetowej Gminy [www.niechlów.com.pl](http://www.niechlów.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie.

Nabór na wolne stanowisko obędzie się w II etapach:

I etap polegający na analizie formalnej dokumentów

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie. O dokładnym terminie przeprowadzenia w/w rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

XI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy tel. 65 543 56 88 .