

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

1) Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy Czemierniki
Ul. Zamkowa 9
21-306 Czemierniki**

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

podinspektor

3) Referat:

Referat ds. Organizacyjnych i Podatkowych

4) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

stanowisko pracy ds. organizacyjnych

5) Wymiar etatu: **1/1**.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe II stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym - **kierunek: prawo lub administracja**;
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 10) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 11) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 12) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy LibreOffice, poczta elektroniczna, Internet.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy;
- 2) znajomość ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 3) znajomość ustawy o podatkach i opłatach lokalnych w zakresie podatku od środków transportowych;
- 4) odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie punktu kancelaryjnego w urzędzie;
- 2) prowadzenie zadań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie prawidłowego działania placówek handlowych i zakładów gastronomicznych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących ustalania czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
- 6) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej oraz stroną internetową gminy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od środków transportowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ulgą inwestycyjną;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia;
- 10) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca w budynku Urzędu Gminy ul. Zamkowa 9, 21-306 Czemierniki;
- 3) praca w godzinach: 8:00-16:00;
- 4) bezpośredni kontakt z klientami.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lipcu 2018 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czemierniki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **poniżej 6%**.

VI. Wymagane dokumenty:

niezbędne:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys zawodowy (CV);

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji

procesu rekrutacji na stanowisko ds. organizacyjnych w Urzędzie Gminy Czemierniki, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”

- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich - kierunek: prawo lub administracja);
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną;
- 9) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy.

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.

Wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Zarządzeniem Nr 7/2018 Wójta Gminy Czemierniki z dnia 23 lutego 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Czemierniki.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Czemierniki albo przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Czemierniki ul. Zamkowa 9, 21-306 Czemierniki, w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. organizacyjnych Urzędu Gminy Czemierniki” w terminie do 20 sierpnia 2018 r. do godz. 15³⁰ (włącznie).

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 (ugczemierniki.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czemierniki przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy
/-/ Krystyna Dobrowolska