

**WÓJT GMINY PRZEWORNO**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. działalności gospodarczej i dowodów osobistych**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy, ul. Kolejowa 4A, 57-130 Przeworno;
2. **Stanowisko urzędnicze:** Stanowisko ds. działalności gospodarczej i dowodów osobistych
3. **Wymagania niezbędne:**
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) nieposzlakowana opinia.
4. **Wymagania dodatkowe:**
  - a) min. 2 letnie doświadczenie pracy w urzędzie, w tym na podobnym lub pokrewnych stanowiskach,
  - b) znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawa o ochronie informacji niejawnych.
  - c) umiejętność obsługi platformy CEIDG;
  - d) umiejętność pracy w Systemie Rejestrów Państwowych w aplikacji „Źródło”;
  - e) dyspozycyjność, zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku jak i w zespole, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność oraz dyskrecja,
  - f) wysoka kultura osobista,
  - g) umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, komunikatywność, odporność na stres,
  - h) prawo jazdy kat. B,
  - i) biegła znajomość: obsługi komputera i korzystania z Internetu w szczególności znajomość oprogramowania komputerowego środowiska Windows.
  - j) wykształcenie wyższe, mile widziane wykształcenie w zakresie prawa i administracji,
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  - 1) z zakresu dowodów osobistych:
    - a. przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
    - b. prowadzenie wszelkiej ewidencji oraz rejestrów dotyczących wydawania dokumentów tożsamości,
    - c. kopertowanie i archiwizacja wniosków dowodowych,
    - d. wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
    - e. archiwizacja kopert osób zmarłych,

- 2) z zakresu wojskowości:
  - a. udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i jego przeprowadzenie wspólnie z Komisją Poborowa w Strzelinie,
  - b. kompletowanie wniosków i wydawanie decyzji w zakresie udzielania odroczeń i zwolnień z pełnienia zasadniczej służby wojskowej, oraz przyjmowanie wniosków służbę zastępczą,
  - c. stała współpraca z WKU dot. powyższych spraw,
  - d. prowadzenie rejestru mężczyzn o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 3) z zakresu działalności gospodarczej:
  - a. przyjmowanie wniosków o wpis, zawieszenie, wznowienie, zaprzestanie i zmianę wpisu do ewidencji działalności gospodarczej i wprowadzanie ich na platformę CEiDG
- 4) z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii:
  - a. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - b. prowadzenie rejestrów oraz wszelkiej dokumentacji dot. wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
  - c. prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii,
  - d. przygotowanie uchwał Rady Gminy dotyczących przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
  - e. przygotowywanie i realizacja Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
  - f. obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii
- 5) z zakresu kultury:
  - a. prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
  - b. wydawanie zezwoleń na imprezy masowe,
  - c. wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych na terenie gminy
- 6) z zakresu ochrony informacji niejawnych:
  - a. zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
  - b. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
  - c. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w Urzędzie Gminy.
  - d. wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
  - e. współpraca z właściwymi jednostkami i służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
  - f. informowanie na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy z Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
  - g. ustalanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową- oznaczonych klauzulą "zastrzeżone"- uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej.
  - h. przeprowadzanie postępowań sprawdzających - ZWYKŁYCH - na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej - w odniesieniu do pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.

- i. wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa - upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową- przekazanie osobie sprawdzanej i zawiadomienie o tym kierownika jednostki organizacyjnej.
  - j. zawiadamianie na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
  - k. przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
  - l. prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
  - m. prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych.
  - n. opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy.
  - o. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej.
  - p. rejestrowanie i wysyłanie dokumentów wchodzących i wychodzących o klauzuli "zastrzeżone".
  - q. archiwizacja, przekwalifikowanie, brakowanie dokumentów niejawnych.
- 7) przygotowywanie projektów uchwał i materiałów na posiedzenia komisji Rady i sesje
  - 8) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta,
  - 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
  - 10) działanie zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi, w szczególności w zakresie zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, ochrony informacji niejawnych,
  - 11) analiza zmian ustawodawczych oraz zgłaszanie propozycji zmian Regulaminu organizacyjnego,
  - 12) terminowa realizacja zadań, sporządzanie raportów i bieżących informacji o ich wykonywaniu,
  - 13) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
  - 14) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
  - 15) sporządzanie niezbędnych sprawozdań wynikających z zakresu prowadzonych spraw, w tym sprawozdawczości statystycznej,
  - 16) opracowywanie zleceń, zamówień związanych z zakresem prowadzonych spraw
  - 17) przechowywanie akt,
  - 18) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 19) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentacji,
  - 20) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
  - 21) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Sekretarza.

**6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- b) praca w pozycji siedzącej wykonywanie zadań związanych z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych,
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP oraz w sekretariacie Urzędu Gminy,
- 4) kopie świadectw pracy potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 6) dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie oraz spełnienie wymagań niezbędnych,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP,
- 9) oświadczenie, że stan zdrowia umożliwi zajmowanie stanowiska,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego,
- 11) podpisana przez kandydata klauzula informacyjna – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP,
- 12) podpisana przez kandydata zgoda na przetwarzanie danych osobowych – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP.

8. Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Przeworno był niższy niż 6 %.

## Uwagi

1. Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21 września 2020 roku do godz. 12:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko ds. działalności gospodarczej i dowodów osobistych" osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy (pok. nr 15) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 07:00 do 15:00, we wtorek w godzinach od 07:00 do 16:00 oraz w piątek w godzinach od 07:00 do 14:00.**
2. Na kopercie, w której aplikujący składa swoje dokumenty aplikacyjne powinien być wskazany adres do korespondencji oraz nr telefonu.
3. Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” data i podpis własnoręczny aplikującego.
4. Niespełnienie któregośkolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
5. Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej tylko kandydatów spełniających wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni odrębnym pismem lub telefonicznie.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
7. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zostanie zawarta o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a w przypadku braku zastrzeżeń, po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

  
WÓJT  
Andrzej Łuczak