

WÓJT GMINY PRZEWORNO
ogłasza nabór na stanowisko ds. obywatelskich

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Przeworno, ul. Kolejowa 4A, 57-130 Przeworno.
2. **Stanowisko urzędnicze:** Stanowisko ds. obywatelskich.
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) wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
 - b) co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej lub na podobnych stanowiskach,
 - c) doświadczenie pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach,
 - d) znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o obronie ojczyzny, ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - e) umiejętność obsługi platformy CEIDG,
 - f) umiejętność pracy w Systemie Rejestrów Państwowych w aplikacji „ŹRÓDŁO”,
 - g) dyspozycyjność, zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku jak i w zespole, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność oraz dyskrecja,
 - h) wysoka kultura osobista,
 - i) umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, komunikatywność, odporność na stres,
 - j) prawo jazdy kat. B,
 - k) biegła znajomość: obsługi komputera i korzystania z zasobów Internetu w szczególności znajomość oprogramowania komputerowego środowiska Windows,
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Z dowodów osobistych:

 - 1) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 2) prowadzenie wszelkiej ewidencji oraz rejestrów dotyczących wydawania dokumentów tożsamości,
 - 3) kopertowanie i archiwizacja wniosków dowodowych,
 - 4) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
 - 5) archiwizacja kopert osób zmarłych,

Z zakresu wojskowości:

 - 1) udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i jego przeprowadzenie wspólnie z Komisją Poborową w Strzelinie,

- 2) kompletowanie wniosków i wydawanie decyzji w zakresie udzielania odroczeń i zwolnień z pełnienia zasadniczej służby wojskowej oraz przyjmowanie wniosków o służbę zastępczą,
- 3) stała współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji dot. powyższych spraw,
- 4) prowadzenie rejestru mężczyzn o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,

Z zakresu działalności gospodarczej:

- 1) przyjmowanie wniosków o wpis, zawieszenie, wznowienie, zaprzestanie i zmianę wpisu do ewidencji działalności gospodarczej i wprowadzanie ich na platformę CEiDG,

Z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii:

- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) prowadzenie rejestrów oraz wszelkiej dokumentacji dot. wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- 3) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii,
- 4) przygotowanie uchwał Rady Gminy dotyczących przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 5) przygotowywanie i realizacja Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
- 6) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,

Z zakresu kultury:

- 1) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
- 2) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe,
- 3) wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych na terenie gminy,

Z zakresu dostępności:

- 1) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd,
- 2) analiza stanu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 3) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy,

Z zakresu ogólnego:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał i materiałów na posiedzenia Komisji Rady oraz Sesje Rady Gminy,
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta,
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 4) działanie zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi w szczególności w zakresie zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, ochrony informacji niejawnych,
- 5) analiza zmian ustawodawczych oraz zgłaszanie propozycji zmian Regulaminu organizacyjnego,
- 6) terminowa realizacja zadań, sporządzanie raportów i bieżących informacji o ich wykonywaniu,
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 9) sporządzanie niezbędnych sprawozdań wynikających z zakresu prowadzonych spraw, w tym sprawozdawczości statystycznej,
- 10) opracowywanie zleceń, zamówień związanych z zakresem prowadzonych spraw,
- 11) przechowywanie akt,
- 12) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 13) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentacji,
- 14) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,

15) 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 na podstawie umowy o pracę.

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 umożliwia 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 2022 r. poz. 530) 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 marca 2023 roku do godz. 12:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko ds. obywatelskich" 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 któregokolwiek 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 konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a w przypadku braku zastrzeżeń, po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.



WOJT
Andrzej Łuczak