

# WÓJT GMINY JANOWICE WIELKIE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej

W URZĘDZIE GMINY W JANOWICACH WIELKICH

/ 1 osoba -1 etat /

## **Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie co najmniej średnie (preferowane wyższe)
- znajomość przepisów i zasad dotyczących obsługi Rady Gminy i jej komisji oraz prowadzenia sekretariatu Rady Gminy
- znajomość aktów prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o swobodzie działalności gospodarczej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, Statutu Gminy Janowice Wielkie (z dnia 23 lutego 1996 r. - ze zm.)
- znajomość biurowych programów komputerowych (Word, Excel)
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- spełnienie wymagań określonych w art.6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych

## **Wymagania dodatkowe (nieobowiązkowe):**

- doświadczenie zawodowe w porównywalnym zakresie
- znajomość gminy Janowice Wielkie

## **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy i jej komisji, w tym przygotowywanie materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji (m.in. kserowanie, protokołowanie, praca z programem dot. edycji tekstów prawnych Urzędu Wojewódzkiego)
- prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, protokołów z obrad sesji Rady Gminy i jej komisji, rejestru interpelacji i wniosków radnych, obsługi wpisów do Dziennika Urzędowego Woj. Dolnośląskiego
- czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych oraz korespondencją z innymi jednostkami
- dokonywanie wpisów i zmian w ewidencji działalności gospodarczej na wniosek przedsiębiorcy i z urzędu, wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane wpisane oraz potwierdzeń o zawieszeniu i wznowieniu działalności gospodarczej, przyjmowanie wniosków o wpis do bazy REGON
- prowadzenie rejestracji placówek handlowych i gastronomicznych posiadających zezwolenie na sprzedaż lub podawanie alkoholu oraz przygotowywanie zezwoleń, kontrola wykorzystania limitu punktów sprzedaży alkoholu, terminów wnoszenia opłat (w tym rat) za korzystanie z zezwoleń, oświadczeń o obrotach napojami alkoholowymi w poszczególnych placówkach, przygotowywanie decyzji wygaszających lub cofających zezwolenia na sprzedaż alkoholu, współdziałanie z Gminną Komisją Przeciwdziałania Problemom Alkoholowym przy realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- rejestracja i prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych oraz udział w okresowych kontrolach bazy noclegowej
- prowadzenie ubezpieczeń zbiorowych pracownika
- zastępowanie pracownika obsługującego sekretariat Urzędu Gminy
- inne zadania powierzone przez pracodawcę

## **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca na wysokim parterze w budynku bez windy. Częściowo praca w innym budynku, także w terenie.  
Praca przy komputerze, telefonie. Proponowana data zatrudnienia: **30 kwietnia 2018 r.**

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie gminy w Janowicach Wielkich w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny
- życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej **opatrzone klauzulą:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla realizacji rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz na publikowanie na stronie BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu mojego nazwiska wraz z pierwszą literą imienia i miejscowością zamieszkania dla realizacji rekrutacji.”
- kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie średnie (jeśli kandydat nie ma wyższego) lub wyższe
- kserokopie świadectw pracy
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w zakładce „Nabór pracowników” na BIP Urzędu Gminy, na stronie lub w UG w Janowicach Wielkich, pok. nr 4)
- oświadczenia kandydata stwierdzające, iż: 1) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, 2) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, 3) posiada stan zdrowia umożliwiający podjęcie pracy na określonym stanowisku
- w przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kwestionariusz osobowy, oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być **podpisane własnoręcznym podpisem** przez kandydata.

### **Przebieg naboru:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne proszę składać w **zamkniętej kopercie** (dopuszczalne umieszczenie danych nadawcy) w sekretariacie Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich albo przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Janowicach Wielkich, ul. Kolejowa 2, 58-520 Janowice Wielkie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej**”.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 9 kwietnia 2018 r. do godziny 15.30.**

Zgłoszenia kandydatów, które wpłyną po terminie, niepodpisane, złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 75 75 15 124 wewn. 102, 107.

Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przy stronie [www.janowicewielkie.eu](http://www.janowicewielkie.eu) oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Urzędu na parterze.

Zastrzega się, że do drugiego etapu rekrutacji będą dopuszczeni kandydaci z najlepszymi wynikami na pierwszym etapie rekrutacji. Nieobecność kandydata podczas procedury rekrutacyjnej powoduje odrzucenie jego oferty. Stosownie do liczby zgłoszonych ofert, rekrutacja może obejmować test wiedzy (pytania zamknięte i otwarte z obszaru obowiązków pracownika wymienionego w niniejszym ogłoszeniu) i rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami o kolejnych najlepszych wynikach z testu (podczas rozmowy pytania i zadania o charakterze prawnym i praktycznym).

Wójt Gminy Janowice Wielkie

/-/ Kamil Kowalski

**Janowice Wielkie, dnia 28.03.2018 r.**