

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referent w Wydziale Rozwoju i Strategii

**1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5
tel. 41 25 43 186; 41 25 43 250**

2. Wymagania niezbędne kandydatów:

Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt. 1 i 2 oraz ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) tj.:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy w tym:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy – Prawo Zamówień Publicznych,
 - ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawy prawo przedsiębiorców,
 - ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
 - ustawy o sporcie,
 - ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej,
 - oraz aktów wykonawczych do nich.
- 8) umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office – Word, Excel,
- 9) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na zajmowanym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku administracja będą dodatkowym atutem.
- 2) inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa lub certyfikaty, kursy, szkolenia z zakresu wynikającego z zajmowanego stanowiska,
- 3) wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie,
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 5) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, kreatywność,
- 6) zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów w praktyce,
- 7) sumienność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, rzetelność,
- 8) komunikatywność, w tym umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych w sposób gwarantujący zrozumienie; zorientowanie na rezultaty pracy,
- 9) umiejętność sprawnego planowania i organizowania pracy własnej,
- 10) zyczliwość i kultura w kontaktach interpersonalnych.

4. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo przedsiębiorców, w szczególności:
 - a) przyjmowanie, przekształcanie na formę elektroniczną i przesyłanie wniosków o wpis, zmianę, wykreślenie, zawieszenie, wznowienie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy,
 - c) potwierdzanie, za pokwitowaniem, przyjęcia wniosku,
 - d) sporządzanie sprawozdań, analiz dotyczących działalności gospodarczej na terenie Gminy,
 - e) opracowywanie i aktualizacja materiałów informacyjnych dotyczących procedur rejestrowania działalności gospodarczej, a w szczególności do BIP, na stronę www.suchedniow.pl itp.
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą przedsiębiorców prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych, w zakresie:
 - a) wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
 - b) monitorowania dopełnienia przez przedsiębiorcę obowiązku terminowego składania oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim oraz terminowego uiszczania opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) przekazywania do CEIDG informacji o wydanych zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych oraz decyzjach wygaszających i cofających zezwolenia,
 - d) wydawania jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz zezwoleń przedsiębiorcom, których działalność polega na organizacji przyjęć na terenie Gminy i naliczanie stosowych opłat za zezwolenia,
 - e) prowadzenie rejestru zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
- 3) współpraca w zakresie opracowywania projektów uchwał w sprawach dotyczących:
 - a) ustalania dla Gminy liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży,
 - b) ustalenia zasad usytuowania na terenie Gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.
- 4) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Suchedniów.
- 5) współpraca z instytucjami kultury, sportu i turystyki oraz organizacjami pozarządowymi, w zakresie planowania i organizacji wydarzeń o charakterze promocyjnym Gminy,

w szczególności:

- a) koordynowanie działań realizowanych w formule partnerstwa,
 - b) planowanie/ opracowywanie materiałów promocyjnych, w tym wydawnictw, publikacji, materiałów multimedialnych itp.,
 - c) sporządzanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, intencyjnych itp.,
 - d) organizacja spotkań, konferencji, konkursów gminnych.
- 6) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności:
- a) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) obsługa otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - c) obsługa wniosków o realizację zadania publicznego składanych w trybie pozakonkursowym z inicjatywy organizacji,
 - d) przeprowadzanie kontroli i oceny realizacji zadań publicznych,
 - e) weryfikacja formalna i merytoryczna sprawozdań z wykonania zadania publicznego,
 - f) współorganizacja/ prowadzenie szkoleń i konsultacji dla lokalnych organizacji w zakresie realizacji zadań publicznych,
- 7) realizacja zadań z zakresu kultury, w szczególności:
- a) współpraca z lokalnymi środowiskami twórczymi, organizacjami pozarządowymi, kołami gospodyń wiejskich oraz lokalnymi artystami,
 - b) współudział w opracowywaniu oraz akceptacji założeń programowych imprez kulturalnych o zasięgu gminnym,
 - c) współdziałanie z Suchedniowskim Ośrodkiem Kultury „Kuznica” i Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną,
 - d) promocja lokalnych wydarzeń kulturalnych,
 - e) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - f) współpraca i wymiana kulturalna z instytucjami kultury w powiecie i regionie,
 - g) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem gminnych instytucji kultury,
 - h) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie tworzenia, przekształcania i likwidacji miejskich instytucji kultury,
 - i) współudział w przygotowywaniu imprez kulturalnych na terenie miasta,
 - j) współudział w organizacji uroczystych rocznic i obchodów świąt narodowych, współpraca z organami samorządu powiatowego i innymi podmiotami w zakresie realizacji porozumień o organizacji wspólnych imprez, rocznic i obchodów świąt narodowych.
- 8) realizacja zadań z zakresu sportu, rekreacji i turystyki, w szczególności:
- a) współdziałanie z Ośrodkiem Sportu i Turystyki w Suchedniowie,
 - b) współpraca z klubami sportowymi, stowarzyszeniami i szkolnymi organizacjami sportowymi w organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych i innych działań mających na celu rozwój kultury fizycznej i sportu w Gminie,
 - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą wykorzystania dotacji celowych w zakresie sportu i turystyki,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych i nagród za osiągnięcia sportowe, współpraca z Radą Sportu w Suchedniowie,
- 9) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 10) realizacja zadań w zakresie ochrony zdrowia, w szczególności:
- a) opracowywanie projektów lokalnych programów polityki zdrowotnej,
 - b) opracowywanie sprawozdań z realizacji lokalnych programów zdrowotnych,
 - c) prowadzenie działań promujących profilaktykę zdrowotną, popularyzacja programów profilaktyki zdrowotnej.
- 11) prowadzenie działań promocyjnych gminy, a w szczególności:
- a) administrowanie portalem www.suchedniow.pl
 - b) wydawanie materiałów promocyjnych Gminę,
- 12) prowadzenie rejestrów i archiwizacja wytworzonych dokumentów,

- 13) przygotowywanie informacji wynikających z powierzonego zakresu do umieszczania na stronach internetowych Gminy,
- 14) opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań w sprawach związanych z zakresem stanowiska pracy dla potrzeb Gminy i instytucji zewnętrznych,
- 15) bieżąca obsługa klientów.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat** – 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5; budynek III kondygnacyjny, nie dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze,
- 3) praca biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych,
- 4) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy na podstawie art.36 KP (zakłada się przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku); w przypadku gdy osoba wyłoniona w naborze podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu,
- 5) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- ✓ list motywacyjny,
- ✓ CV – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- ✓ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- ✓ kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- ✓ inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje umiejętności (kursy, szkolenia),
- ✓ dokumenty poświadczające zatrudnienie, kopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie z zakładu pracy w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- ✓ oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu żadne postępowanie karne,
- ✓ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- ✓ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
- ✓ oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej z zakresu przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody (załącznik zgodny z formularzem zamieszczonym pod adresem www.suchedniow.bip.doc.pl).

UWAGA: Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.

Inne informacje

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2021 r. jest niższy niż 6% (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573).
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - ✓ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - ✓ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie,
 - ✓ podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego do 28 września 2021 r.
4. Pracodawca zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.
5. Osoby które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu
- za pośrednictwem platformy ePUAP,
- za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres urzędu:

Urząd Miasta i Gminy
26 - 130 Suchedniów ul. Fabryczna 5
z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na stanowisko
Referent w Wydziale Rozwoju i Strategii”
w terminie do dnia **28 września 2021 r. do godz. 15:00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzenie 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” oraz **własnoręcznie podpisane.***

Naboru dokona komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.suchedniow.bip.doc.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Suchedniów, ul. Fabryczna 5.

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2543186; 41/2543250

Suchedniów, dnia 13 września 2021 r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY


mgr inż. Cezary Błach