WÓJT GMINY
Szczawin Kościelny

Szczawin Kościelny, dn. 03 marca 2021 roku.

OR.2110.1.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Szczawin Kościelny ogłasza otwarty nabór na stanowisko Podinspektora ds. obywatelskich i organizacyjnych w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Szczawin Kościelny.

Umowa na czas nieokreślony po trzymiesięcznym okresie próbnym

Rozpoczęcie trwania umowy o pracę – od dnia 22 marca 2021 roku

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku.

1) Wykształcenie wyższe pierwszego, drugiego stopnia lub studia podyplomowe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu administracji, prawa.
2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4) Obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów w międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5) nieposzlakowana opinia,
6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań.

1) Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
   a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
   b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego,
   c) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
   d) ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
   e) ustawy z dnia 26 października o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
   f) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
   g) ustawy z dnia 27 października 2017r. o podstawowej opiece zdrowotnej
   h) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
   i) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów w akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych.
2) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji, sumienność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia.
3) Posiadanie prawa jazdy kategorii B,
4) Doświadczenie na podobnym stanowisku.
5) Umiejętności obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania ambulatoryjnej opieki zdrowotnej, promocji zdrowia i programów zdrowotnych;
2. prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia, w tym dotyczących chorób zakaźnych i ich zwalczania;
3. prowadzenie współpracy z podmiotami zajmującymi się ochroną zdrowia mieszkańców,
4. współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym, koordynacja realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
5. wydawanie zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych;
6. prowadzenie spraw wynikających z programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym przygotowywanie na dany rok projektu wykazu zadań publicznych z zakresu zadań własnych Gminy do zrealizowania przez organizacje pozarządowe;
7. prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendami,
8. prowadzenie spraw związanych ze spisami powszechnymi,
9. prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu i organizacyjnej oraz sekretarskiej Wójta,
10. organizowanie kontaktów Wójta z mieszkańcami Gminy i organizacjami społecznymi,
11. przyjmowanie, ewidencjonowanie korespondencji,
12. prowadzenie punktu informacyjnego Urzędu w zakresie obsługi interesantów,
13. obsługa interesantów, w tym udostępnianie im informacji nie wchodzących w zakres informacji niejawnych,
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy Gminy z organami samorządu terytorialnego wszystkich szczebli, związkami i porozumieniami komunalnymi z udziałem Gminy,
15. prowadzenie ksiąg pocztowych nadawczych dla korespondencji poleconej i zwykłej Urzędu oraz dla korespondencji podatkowej.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1) miejsce pracy: Urząd Gminy w Szczawinie Kościelnym,
2) charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze,
3) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
4) dopuszcza się możliwość zawarcia z wybranym kandydatem pierwszej umowy o pracę na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika,
5) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

5. Oferty kandydatów muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

a. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

c. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
d. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
e. oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe" (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielnie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego),
f. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
g. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
h. klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Szczawin Kościelny na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa".
i. dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, ul. Jana Pawła II Nr 10, w Sekretariacie pokój Nr 9, w godz., 7:30-15:30, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "*Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. obywatelskich i organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym*" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 marca 2021 r. (do godz. 12:00). Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

8. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone w dniu 15 marca 2021 roku telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym ul. Jana Pawła II Nr 10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym w pokoju Nr 9, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT GMINY
Barbara Stępniak