

Wójt Gminy Grabowiec
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Grabowiec
22-425 Grabowiec, ul. Rynek 3

Stanowisko: ds. ewidencji ludności, działalności gospodarczej oraz rozwiązywania problemów alkoholowych.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku w tym pracy przy komputerze,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe (preferowane administracyjne lub podyplomowe studia administracyjne),
- g) biegła umiejętność obsługi komputera (m.in. word, excel) oraz znajomość obsługi programów z zakresu ewidencji ludności.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy na stanowisku zgodnym z zakresem zadań wymienionych w punkcie 3. niniejszego ogłoszenia,
- b) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego, znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość zagadnień dotyczących ewidencji ludności, rejestracji działalności gospodarczej oraz zapisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w tym:
 - prowadzenie kart osobowych mieszkańców Gminy,
 - prowadzenie spraw meldunkowych w systemie elektronicznym „ŹRÓDŁO”,
 - przygotowywanie projektów zaświadczeń meldunkowych,
 - przygotowywanie projektów decyzji w sprawach meldunkowych,
 - przyjmowanie wniosków o zameldowanie stałe, czasowe lub wymeldowanie,
 - organizowanie i udział w kontrolach dyscypliny meldunkowej,

- b) prowadzenie innych zadań nałożonych na gminę ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- c) współpraca z Centralnym Ośrodkiem Informatyki i Terenowym Bankiem Danych,
- d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ustanowieniem kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznane,
- e) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą w tym przyjmowanie wniosków o wpisy do CEIDG złożonych przez przedsiębiorców w Urzędzie i ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- f) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przewóz osób na terenie Gminy.
- g) przygotowywanie projektów decyzji o wydaniu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- h) opracowywanie projektów uchwał w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
- i) przygotowywanie projektów decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- j) naliczanie opłat za sprzedaż napojów alkoholowych,
- k) opracowywanie i realizacja gminnego programu profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych,
- l) obsługa techniczna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- m) wnioskowanie o ustalenie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
- n) prowadzenie spraw nałożonych na Gminę ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym,
- o) prowadzenie rejestru wyborców,
- p) przyjmowanie zgłoszeń o mających się odbyć zgromadzeniach i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką,
- q) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zbiórkach publicznych,
- r) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta i Sekretarza Gminy

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy 1 etat,
- b) praca w godzinach 7⁰⁰:15⁰⁰,
- c) stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Grabowiec, ul. Rynek 3, wyposażone jest w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy.

5. Wymagane dokumenty niezbędne:

- a) życiorys – CV,

- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na określonym stanowisku,
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- j) dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy,
- k) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Grabowiec (pokój nr 14) lub wysłać adres:

Urząd Gminy Grabowiec
ul. Rynek 3,
22-425 Grabowiec

z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko ds. ewidencji ludności, działalności gospodarczej oraz rozwiązywania problemów alkoholowych*”.

Druk kwestionariusza można otrzymać w Urzędzie Gminy (pokój nr 14) lub pobrać ze strony internetowej (stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).

W/w dokumenty należy złożyć do dnia 26 lipca 2021 r., do godziny 13⁰⁰ (decyduje data wpływu dokumentów do tut. Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymogi rekrutacji oraz informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.grabowiec.pl/bip1 oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Grabowiec (budynek UG).

Osoba, która w procesie rekrutacji zakwalifikuje się do zatrudnienia na wymienione wyżej stanowisko zobowiązana jest do przedłożenia w dniu zatrudnienia oryginału ważnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, uzyskane na koszt kandydata.

W O J T

Bartosz Popek