

OSO.2110.10.2024

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Urząd Miasta i Gminy w Morawicy, ul. Spacerowa 7, 26-026 Morawica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

referent w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich

w pełnym wymiarze czasu pracy; liczba kandydatów do wyłonienia: 1

I. Wymagania:

niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- b) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne,
- c) preferowany co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej,
- d) znajomość ustawy: o samorządzie gminnym, o e-doręczeniach, KPA, Prawo przedsiębiorców, wychowanie w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi.
- e) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, dobra organizacja pracy, umiejętność planowania, elastyczność, umiejętność ustalania priorytetów, z
- f) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
- g) sumienność, terminowość, komunikatywność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, poczucie obowiązku za wykonywaną pracę, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres wykonywanych zadań:

1. Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie poczty przychodzącej do Urzędu oraz wysyłka poczty wychodzącej z Urzędu.
2. Łączenie rozmów do pracowników merytorycznych, kierowanie interesantów do właściwych referatów.
3. Rejestracja działalności gospodarczej, dokonywanie wpisów w Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej w zakresie wprowadzania zmian, zawieszania, wznawiania lub zamykania działalności gospodarczej.
4. Realizacja ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości oraz przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie:
 - a) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym zezwoleń jednorazowych;
 - b) kontroli prawidłowości wnoszonej opłaty za korzystanie ze zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

- c) proponowania maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz ograniczeń sprzedaży napojów alkoholowych w godzinach nocnych.
5. Potwierdzenie profilu zaufanego.
6. Prowadzenie ewidencji oraz zakupów i wydawanie pracownikom materiałów biurowych oraz środków czystości.

III. Warunki pracy

Praca przed monitorem. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny, curriculum vitae,
- b) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- d) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- e) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o zapoznaniu się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać pocztą na adres: ul. Spacerowa 7, 26-026 Morawica lub drogą elektroniczną EPUAP lub gmina@morawica.pl (opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym) z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko: referent w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w terminie do dnia **23 grudnia 2024 r. do godz. 14.30**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się w grudniu.

Inne informacje:

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) oraz rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone. Nadesłane oferty nie będą odsyłane. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

BURMISTRZ

Marian Buras