

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Frysztak
ul. ks. Wojciecha Blajera 20, 38-130 Frysztak
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy
Frysztaku

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Frysztak ul. ks. Wojciecha Blajera 20, 38-130 Frysztak

II. Stanowisko: stanowisko urzędnicze- starszy referent ds. dowodów osobistych, działalności gospodarczej, obrony cywilnej

III. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

1. obywatelstwo polskie,
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. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
6. dobra znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym
7. dobra znajomość ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych
8. dobra znajomość ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców
9. dobra znajomość ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności
10. dobra znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
11. dobra znajomość ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (dział IV)
12. biegła obsługa komputera w środowisku Windows w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych
13. umiejętność korzystania z przeglądarek internetowych i poczty elektronicznej,

IV. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole, samodzielność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość
2. preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego / administracji publicznej

V. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. W zakresie dowodów osobistych:
 - 1) Wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych

- 2) Wykonywanie czynności związanych z odbiorem wyprodukowanych dowodów osobistych z poczty specjalnej oraz wręczeniem dowodu wnioskodawcy,
 - 3) Zachowanie procedur związanych z zabezpieczeniem i ochroną danych oraz przetwarzaniem tych danych do wprowadzenia oraz jego odbiorem i wręczeniem wnioskodawcy,
 - 4) Odpowiednie zabezpieczenie sprzętu i pomieszczeń przed dostępem do nich osób nieupoważnionych,
 - 5) Prowadzenie akt i zbioru dokumentów związanych z wydawanymi dowodami osobistymi (koperty dowodowe),
 - 6) Wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych w ustawie o ewidencji ludności i przepisach wykonawczych regulujących kwestie dowodów osobistych.
2. W zakresie działalności gospodarczej:
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej oraz obsługą Centralnej Ewidencji Informacji o działalności gospodarczej (CEiDG).
 - 2) Dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej na podstawie zgłoszeń dokonywanych przez osoby fizyczne lub jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej,
 - 3) Dokonywanie zmian wpisu do ewidencji działalności gospodarczej na wniosek podmiotu gospodarczego
 - 4) Przyjmowanie wniosków w przypadkach gdy podmiot zgłasza fakt zaprzestania działalności lub innych przypadkach przewidzianych przez prawo
 - 5) Sporządzanie sprawozdań, informacji analiz w sprawach ewidencji działalności gospodarczej
3. Z zakresu obrony cywilnej:
 - 1) Planowanie działalności w zakresie zadań OC,
 - 2) Opracowywanie i aktualizowanie planu OC oraz planu użycia sił OC Gminy,
 - 3) Kierowanie organizacją szkolenia i ćwiczenia OC, organizowanie szkoleń masowych ludności i nadzór nad przebiegiem szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony,
 - 4) Nadzór nad utrzymaniem sprawności urządzeń do ogłaszania alarmów oraz wykrywania skażeń,
 - 5) Nadzorowanie zespołu do przyjmowania ludności i załóg zakładów pracy z rozśrodkowania, wykonywanie zadań w zakresie zakwaterowania, wyżywienia i zabezpieczenia pomocy medycznej,
 - 6) Nadzór nad przygotowaniem i funkcjonowaniem budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierownika OC,
 - 7) Prowadzenie nadzoru organizacyjnego i przygotowanie działania terenowego oddziału ratownictwa ogólnego,
 - 8) Prowadzenie nadzoru nad systemem organizacji i przygotowania oddziałów specjalnych i zespołów (drużyn) w zakładach i jednostkach
 - 9) Planowanie i zaopatrywanie w sprzęt i umundurowanie formacji OC Gminy, zakładów pracy i ludności,
 - 10) Sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem sprzętu techniczno-wojskowego w magazynie Gminy
 - 11) Planowanie realizacji środków finansowych na potrzeby realizacji zadań OC
 - 12) Wykonywanie innych zadań ustalonych i zleconych przez Szefa OC Województwa, jego służby oraz Szefa Obrony Cywilnej Gminy
4. W zakresie współpracy z organami wymiaru sprawiedliwości i ścigania oraz policji:
 - udzielanie informacji w sprawach postępowań karnych
 5. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych

6. Prowadzenie rejestru instytucji kultury
7. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów na własnym stanowisku pracy,
8. Zastępowanie pracownika na stanowisku ds. ewidencji ludności
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy

VI. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. *wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.*
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. List motywacyjny
4. Kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ewentualnych ukończonych kursach, szkoleniach poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu.
7. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i posiadaniem obywatelstwa – wg. *wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia,*
8. Podpisaną klauzulę informacyjną dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Frysztak dotyczącą zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do prowadzenia procesu rekrutacji – wg. *wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia*
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej.

Kserokopie złożonych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy we Frysztaku
3. Praca jednozmianowa.
4. Praca administracyjno-biurowa przy monitorze powyżej 4 godzin.
5. Praca przy użyciu urządzeń tj. komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka do dokumentów, telefon.
6. Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej.

VIII. Termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie urzędu (pok.8) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Frysztak ul. Ks. Wojciecha Blajera 20, 38-130 Frysztak w terminie **do 27 lipca 2021 r. do godz. 15³⁰**. Na kopercie należy umieścić dopisek „*Nabór na stanowisko starszego referenta ds. dowodów osobistych, działalności gospodarczej, obrony cywilnej*”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z zarządzeniem Nr I/368/2005 Wójta Gminy Frysztak z dnia 25 listopada 2005 r.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Frysztak (www.bip.frysztak.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej BIP Gminy Frysztak (www.bip.frysztak.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Frysztak.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zwrócone kandydatom do rąk własnych w siedzibie urzędu gminy.

Dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji. Postępowanie konkursowe z udziałem kandydatów przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Frysztak.

Frysztak 12.07.2021 r.

Wójt

(-)

Jan Ziarnik

(Podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym)