

**URZĄD MIASTA I GMINY W SKĘPEM**  
**UL. KOŚCIELNA 2, 87-630 SKĘPE**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Referent ds. obywatelskich i działalności gospodarczej**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- b) Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.
- c) Wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku administracyjnym lub prawnym.
- d) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- f) Nieposzlakowana opinia.
- g) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych.
- b) Znajomość zagadnień związanych z ewidencją ludności i działalnością gospodarczą zgodnie z przepisami:
  - ustawy o ewidencji ludności (Dz. U. z 2021 r., poz. 510, ze zm.),
  - ustawy Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r., poz. 162, ze zm.),
  - ustawy o transporcie drogowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 180 ze zm.),
  - ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r., poz. 1119).
- c) Dobra znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i kodeksu postępowania administracyjnego.
- d) Rzetelność, terminowość, dokładność.
- e) Odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
- f) Odporność na stres.
- g) Umiejętności skutecznego komunikowania się.
- h) Umiejętność organizowania pracy, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności:
  - pobytem stałym lub czasowym,
  - wymeldowaniem z pobytu stałego lub czasowego,
  - rejestrem meldunkowym cudzoziemców,

- nadawaniem numeru PESEL,
- rejestrem wyborców,
- rejestracją i kwalifikacją wojskową.

b) Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą:

- rejestracją i przyjmowaniem wniosków o wpis do CEIDG,
- wydawaniem zezwoleń na przewóz osób,
- wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (cały etat) o charakterze stacjonarnym w godzinach pracy Urzędu.
- b) W związku z wykonywanymi zadaniami wymagane wyjazdy poza Urząd.
- c) Godziny pracy Urzędu: poniedziałek, środa, czwartek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>, wtorek- 7<sup>30</sup>-1700, piątek 7<sup>30</sup> - 14<sup>00</sup>.
- d) Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą urządzeń biurowych.
- e) Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, ale brak jest windy.

**5. Wymagane dokumenty:**

- a) List motywacyjny,
- b) Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze).
- c) Dokument poświadczający wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/.
- d) Dokumenty poświadczające staż pracy / kopia świadectw pracy, zaświadczenie od pracodawcy, in./,
- e) Oświadczenie kandydata o posiadanym stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019., poz. 1282 ze zm.) - stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze.
- f) Oświadczenie kandydata (stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze) o:
  - niekaralności – przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - obywatelstwie,
  - nieposzlakowanej opinii,
  - posiadanie dobrego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienia na określonym stanowisku,
  - nie wykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi więcej niż 6%.**



Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy, pocztą elektroniczną na adres **sekretariat@skepe.pl** - w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu (jednostki) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. obywatelskich i działalności gospodarczej w terminie do dnia 5 kwietnia 2022 r. do godziny 14<sup>00</sup>/nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP/.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (jednostki) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.skepe.pl/](http://www.bip.skepe.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

**Obowiązek informacyjny z art. 13 RODO o przetwarzaniu danych osobowych udostępnionych w ramach naboru wraz z oświadczeniem o zapoznaniu (stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze).**

Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności kandydata drogą telefoniczną (**proszę o podanie w dokumentach aplikacyjnych numeru telefonu**).
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Skępe oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Skępe przy ul. Kościelnej 2, 87-630 Skępe.
3. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Skępe przy ul. Kościelnej 2, 87-630 Skępe lub zostaną odesłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji.
4. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
5. Urząd Miasta i Gminy w Skępem zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru w części lub w całości z ważnych przyczyn. W przypadku nierozstrzygnięcia/unieważnienia naboru złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie jednego miesiąca od daty unieważnienia/nierozstrzygnięcia naboru.

Skępe, dnia 23 marca 2022 r.

**BURMISTRZ**  
  
**Piotr Wójcickowski**