

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### WÓJT GMINY DYWITY

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy  
w URZĘDZIE GMINY DYWITY  
ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity

**Stanowisko pracy:** Podinspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego i Referacie Spraw Organizacyjnych – 1 etat

#### Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie na kierunku ekonomicznym lub administracyjnym.
3. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Dobra znajomość obsługi komputera (m.in. MS OFFICE).
7. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
8. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy tj. znajomość następujących ustaw:
  - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 994)
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 2096)
  - ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy
  - ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
  - ustawy 29 lipca 2005 r. o Przeciwdziałaniu Narkomanii
  - ustawy - Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1960 r.

#### Wymagania dodatkowe:

1. Staż pracy na stanowisku urzędniczym lub związanym z pełnieniem samodzielnych funkcji.
2. Umiejętność kreatywnego myślenia.
3. Umiejętność poruszania się w przepisach prawnych.
4. Odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.
5. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
6. Gotowość ciągłego uczenia się.
7. Dyspozycyjność.
8. Kreatywność i samodzielność w działaniu.
9. Łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich

#### Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wprowadzanie wniosków do systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności gospodarczej.
2. Wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu działalności agroturystycznej.
3. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży.
4. Kontrola placówek handlowych i gastronomicznych pod względem wykonywania sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie objętym zezwoleniem.
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników.
6. Współpraca z kuratorami sądowymi w zakresie pracy wykonywanej przez skazanych.
7. Obsługa obwieszczeń komorniczych dot. licytacji nieruchomości oraz ogłoszeń sądowych.
8. Koordynacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii.
9. Prowadzenie obsługi biurowej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
10. Podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu.
11. Przygotowywanie projektów uchwał.

#### Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy).
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

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

**Wymagane dokumenty (składane w języku polskim):**

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, stażach lub praktykach.
4. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1000, z późn. zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260.).
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora Urzędzie Stanu Cywilnego i Referacie Spraw Organizacyjnych**” w terminie **do dnia 5 marca 2019 r.** w Biurze Obsługi Interesanta: Dywity - ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity.

**Informacje dodatkowe:**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.ugdywity.pl](http://www.bip.ugdywity.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dywity przy ul. Olsztyńskiej 32 w Dywitach. Kontakt w sprawie przeprowadzania procedury rekrutacyjnej: tel. (0-89) 52 47 640.

Dywity 22 lutego 2019 r.

Wójt Gminy

*Daniel Zadworny*