

Wójt Gminy Stegna
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stegnie
z dnia 05 czerwca 2023 r.

I. Stanowisko pracy: Pracownik ds. społecznych i oświaty w referacie społeczno-organizacyjnym

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe;
- staż pracy -brak,
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera;
- ukończone 18 lat życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi, komunikatywność werbalna i pisemna,
- znajomość przepisów prawa:
 - ustawa o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
 - Karta Nauczyciela, ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty,
 - ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2023 r. poz. 1221),
 - ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2022 r. poz. 470),
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - KPA,
 - umiejętność obsługi komputera: internet, poczta elektroniczna, pakiety biurowe: (edytor tekstu).

III. Wymagania dodatkowe:

- preferowany staż pracy związany z zakresem zadań zgodnym z ogłoszeniem,
- znajomość zasad redagowania pism urzędowych,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- dyspozycyjność, samodzielność,
- umiejętność bezkonfliktowego działania.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie postępowań związanych z przygotowaniem zawodowym młodocianych.
2. Współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie aktualizacji danych w Systemie Informacji Oświatowej.

3. Przeliczanie subwencji oświatowej na poszczególne placówki oświatowe na podstawie danych z SIO oraz metryczki z Ministerstwa Finansów.

4. Rozliczanie dotacji otrzymanych na realizację programów oświatowych oraz w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3.

5. Wykonywanie zadań w zakresie działalności gospodarczej:

1) Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej wynikających z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy oraz z aktów wykonawczych do tej ustawy w szczególności:

- a) wpis do centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG).
- b) zmiany wpisu w CEIDG,
- c) wpis w CEIDG informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
- d) wpis w CEIDG informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
- e) wykreślenie wpisu w CEIDG oraz wydanie potwierdzenia ich przyjęcia,

2) Przekształcenie w/w wniosków w formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich przy użyciu podpisu elektronicznego a następnie przesyłanie do CEIDG.

3) Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie w/w wniosków.

4) Wpisywanie w CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji.

5) Prowadzenie działalności promocyjnej skierowanej do przedsiębiorców oraz osób fizycznych planujących rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania ze środków pomocowych.

6) Rejestracja działalności gospodarczej w systemie CEIDG.

7) Wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków CEIDG.

8) Przyjmowanie wniosków VAT-R oraz formularzy zgłoszeniowych możliwych do złożenia z wnioskiem CEIDG-1.

9) Sprawdzanie statusu wniosków CEIDG-1 wprowadzonych do systemu.

10) Poświadczanie danych ze zbioru gminnej ewidencji działalności gospodarczej.

11) Wykonywanie czynności urzędowo-technicznych polegających za zapewnieniu zainteresowanym dostępu do:

- wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności,
- urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą.

6. Prowadzenia ewidencji:

- a) innych obiektów, w których są świadczone usługi turystyczne,
- b) instytucji kultury.

7. Sporządzania zeznań świadków w sprawie stażu pracy w gospodarstwie rolnym.

8. Prowadzenia punktu potwierdzania profilu zaufania dla umożliwienia przesyłania korespondencji systemem e-puap.

9. Przekazywanie drogą elektroniczną korespondencji do instytucji państwowych i samorządowych za pomocą systemu e-puap.

10. Zarządzanie sprawozdawczością w zakresie dokonania obowiązku sporządzania sprawozdań Gminy do GUS.

11. Prowadzenia kroniki gminnej.

12. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na przewóz osób taksówkami w zakresie określonym ustawą o transporcie drogowym i spraw związanych z wydaniem zezwoleń na transport osób autobusami.

13. Wykonywanie zadań w zakresie informacji niejawnej.

- a) wykonywanie zadań w zakresie uzyskanych pełnomocnictw odnośnie administrowania informacją niejawną,
- b) prowadzenie rejestru dokumentów zawierających informacje niejawne,

- c) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jej realizacji,
 - d) szkolenie pracowników i okresowa ewidencja materiałów i obiegu dokumentów,
 - e) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane dane,
 - f) rejestracja i zabezpieczanie dokumentów i informacji stanowiących tajemnicę służbową w ramach ustalonego zakresu czynności,
 - g) zapewnienie ochrony dokumentów przetwarzanych na zajmowanym stanowisku.
14. Stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją.
 15. Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstania zobowiązań związanych ze sprawami prowadzonymi na zajmowanym stanowisku pracy.
 16. Kontrola pod względem merytorycznym, legalności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem.
 17. Zastępowanie pracownika ds. oświaty.
 18. Wykonywanie dodatkowych poleceń wydawanych przez Wójta Gminy, Z-cę Wójta i Sekretarza Gminy.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys CV (wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie (bip.stegna.pl) lub w siedzibie Urzędu Gminy w Stegnie – w referacie społeczno-organizacyjnym (pok.15, I p.)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu).
5. Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.
7. Klauzula informacyjna.
8. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg poniższego wzoru:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownika ds. administracyjnych i archiwum przez Urząd Gminy w Stegnie.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

Wzory dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji można pobrać w zakładce: http://bip.stegna.pl/221/Wymagane_Dokumenty_i_Oswiadczenia/

VI. Warunki zatrudnienia:

- w pełnym wymiarze czasu pracy;
- kandydat podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy umowy o pracę, odbywa służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
- praca administracyjno-biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy; praca w siedzibie Urzędu,
- przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stegnie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

VIII. Wymogi formalne:

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracownika ds. społecznych i oświaty**” w terminie **do dnia 16 czerwca 2023 r. do godz. 13.00** (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Urzędu, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.stegna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Stegnie, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna.

Z up. WÓJTA
mgr Tomasz Gajewski
ZASTĘPCA WÓJTA

- c) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jej realizacji,
 - d) szkolenie pracowników i okresowa ewidencja materiałów i obiegu dokumentów,
 - e) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane dane,
 - f) rejestracja i zabezpieczanie dokumentów i informacji stanowiących tajemnicę służbową w ramach ustalonego zakresu czynności,
 - g) zapewnienie ochrony dokumentów przetwarzanych na zajmowanym stanowisku.
14. Stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją.
 15. Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstania zobowiązań związanych ze sprawami prowadzonymi na zajmowanym stanowisku pracy.
 16. Kontrola pod względem merytorycznym, legalności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem.
 17. Zastępowanie pracownika ds. oświaty.
 18. Wykonywanie dodatkowych poleceń wydawanych przez Wójta Gminy, Z-cę Wójta i Sekretarza Gminy.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys CV (wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie (bip.stegna.pl) lub w siedzibie Urzędu Gminy w Stegnie – w referacie społeczno-organizacyjnym (pok.15, I p.).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu).
5. Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.
7. Klauzula informacyjna.
8. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg poniższego wzoru:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownika ds. administracyjnych i archiwum przez Urząd Gminy w Stegnie.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

Wzory dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji można pobrać w zakładce: http://bip.stegna.pl/221/Wymagane_Dokumenty_i_Oswiadczenia/