

Wójt Gminy Stegna
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stegnie
z dnia 7 maja 2019 r.

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

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe: preferowane administracyjne lub prawne
- 3 lata stażu pracy, w tym co najmniej 1 rok w administracji samorządowej lub rządowej,
- 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,
- 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,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - KPA.
- umiejętność obsługi komputera: internet, poczta elektroniczna, pakiety biurowe: (edytor tekstu).

III. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zasad redagowania pism urzędowych,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- dyspozycyjność,
- samodzielność.

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 wydawanie 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 PIT-16, VAT-R oraz formularzy zgłoszeniowych możliwych do złożenia z wnioskiem CEIDG-1.

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

10) Poświadczenie 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. Podejmowanie czynności w celu ustalenia prawa do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych zmarłego mieszkańca gminy.

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

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

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

12. Prowadzenia kroniki gminnej.

13. Inicjowania działań na rzecz ochrony zdrowia.

14. 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.

15. 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 kontrola ewidencji 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.
16. Stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją.
17. Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstania zobowiązań związanych ze sprawami prowadzonymi na zajmowanym stanowisku pracy.
18. Kontrola pod względem merytorycznym, legalności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem.
19. Zastępowanie pracownika ds. oświaty.
20. 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 o niekaralności za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.
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 podinspektora ds. społecznych i oświaty 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 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

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 20 maja 2019 r. do godz. 9.00** (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.

WÓJT
Ewa Dąpska
mgr Ewa Dąpska