

Główczyce, dnia 7 sierpnia 2020 r.

## **WÓJT GMINY GŁÓWCZYCE**

**ogłasza**

### **nabór na stanowisko urzędnicze ds. promocji, profilaktyki i ewidencji działalności gospodarczej, w pełnym wymiarze etatu**

**Nabór dotyczy zatrudnienia na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.**

#### **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Główczyce  
ul. Kościuszki 8  
76-220 Główczyce

#### **Określenie stanowiska urzędniczego:**

Stanowisko ds. promocji, profilaktyki i ewidencji działalności gospodarczej – pełny etat

#### **Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie średnie, preferowane wyższe.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) znajomość ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 4) znajomość ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 5) umiejętność planowania, organizowania i koordynowania pracy, odporność na stres;
- 6) zorientowanie na rezultaty pracy, radzenie sobie z tzw. trudnym klientem;
- 7) komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista, nienaganna postawa etyczna, sumienność, poczucie obowiązku i odpowiedzialności;
- 8) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji;
- 9) doświadczenie zawodowe w realizacji zadań o podobnym charakterze.

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy; redagowanie oraz publikacja materiałów informacyjnych dotyczących działań organów Gminy na oficjalnej stronie internetowej [www.glowczyce.pl](http://www.glowczyce.pl) oraz na gminnym fanpage'u;
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii; obsługa Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 4) Prowadzenie postępowań w sprawie wydania i cofania licencji na transport drogowy taksówkami;
- 5) Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania i cofania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym;

- 6) Koordynowanie spraw opieki zdrowotnej na terenie Gminy, realizacja zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia;
  - 7) Prowadzenie postępowań w przedmiocie wydawania, cofania, stwierdzenia wygaśnięcia oraz odmowy wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, budynek nie posiada windy,
- 2) praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

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

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie,
- 2) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Główny.

Wyłoniony kandydat przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Główny, ul. Kościuszki 8 (pok. nr 7) w zamkniętych kopertach albo przesłać pocztą w terminie do dnia 21 sierpnia 2020 r. do godz. 15<sup>00</sup> na adres Urzędu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. promocji, profilaktyki i ewidencji działalności gospodarczej”. W przypadku przysłania dokumentów aplikacyjnych pocztą, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Główny.

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

#### **Inne informacje:**

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.glowczyce.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Głównych, ul. Kościuszki 8.

Osoby spełniające wymagania niezbędne i formalne zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze, który zostanie zatrudniony w Urzędzie Gminy w Głównych zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyn.

  
WÓJT  
mgr Danuta May