

RA. 2110.3.2019

WÓJT GMINY JEŻEWO
86 – 131 Jeżewo, ul. Świecka 12
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent do spraw bezpieczeństwa publicznego i archiwizacji
w Urzędzie Gminy w Jeżewie

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku Referent do spraw bezpieczeństwa publicznego i archiwizacji w Urzędzie Gminy w Jeżewie

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie średnie,
7. minimum dwuletni staż pracy na stanowisku administracyjno-biurowym w okresie ostatnich 10 lat.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego – ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych,
2. znajomość ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
3. znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
4. znajomość zasad prowadzenia archiwum zakładowego,
5. znajomość zasad naliczania i rozliczania opłat za wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
6. dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole,
7. łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
8. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
9. dobra organizacja pracy własnej,
10. odpowiedzialność, uczciwość, systematyczność, rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia oraz profesjonalizm w działaniu,

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.
2. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

3. Przyjmowanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji.

4. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

5. Inicjowanie brakowania oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Urzędzie.

6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

7. Przeprowadzanie instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji.

8. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy, a w szczególności rozpoznawanie potrzeb, nadzór organizacyjny oraz zaopatrywanie materiałowe jednostek OSP, jak również prowadzenie spraw (w tym akt) osobowych i nadzór nad realizacją zadań osób zatrudnionych do obsługi sprzętu OSP.

9. Rozliczanie wydatków jednostek OSP finansowanych z budżetu gminy.

10. Współdziałanie z Państwową Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie realizowania zadań ochrony przeciwpożarowej.

11. Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

12. Przygotowywanie decyzji dotyczących wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

13. Przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych od przedsiębiorców posiadających zezwolenia i bieżąca kontrola dokonywania opłat.

14. Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

15. Naliczanie i rozliczanie opłat za wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

16. Kontrola wydatków zatwierdzonych w preliminarzu wydatków związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.

17. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie ustalenia ilości zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy, usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych, ograniczeń w nocnej sprzedaży alkoholu oraz wprowadzenia odstępstw od zakazu spożywania napojów alkoholowych na terenie gminy, przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.

III. Warunki pracy:

- miejsce pracy – Urząd Gminy w Jeżewie, ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku,
- praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- bezpośredni kontakt z interesantami,

IV. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,

6. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
7. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
10. podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
11. podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
12. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat/kandydatka jest osobą niepełnosprawną.

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być potwierdzone przez kandydata „Za zgodność z oryginałem”.

Ponadto wymaga się, aby wszystkie składane dokumenty były osobiście podpisane przez kandydata/kandydatkę.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach wraz z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze:

**Referent do spraw bezpieczeństwa publicznego i archiwizacji w Urzędzie Gminy w Jeżewie
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 czerwca 2019 r.”**

- osobiście w Urzędzie Gminy w Jeżewie, ul. Świecka 12, nr pok. 14 - sekretariat (w godzinach pracy urzędu),
- pocztą na adres: Urząd Gminy Jeżewo ul. Świecka 12, 86 – 131 Jeżewo, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jeżewie,
- oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, II etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami lub test sprawdzający.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Jeżewo.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu konkursu zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Jeżewie www.bip.ug-jezewo.lo.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jeżewie.