

ZARZĄDZENIE NR 120. 9 .2016
WÓJTA GMINY KRASNE
z dnia 30 czerwca 2016 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze specjalisty w Urzędzie Gminy Krasne.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446, ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

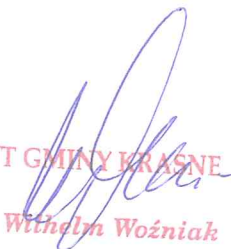
§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze specjalisty w Referacie Administracyjno-Gospodarczym, Spraw Społecznych i Obywatelskich Urzędu Gminy Krasne.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Krasne i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krasne.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT GMINY KRASNE
mgr Wilhelm Woźniak

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY KRASNE
O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W REFERACIE ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM, SPRAW SPOŁECZNYCH
I OBYWATELSKICH URZĘDU GMINY KRASNE**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Krasne, 36-007 Krasne 121.
- 2. Stanowisko urzędnicze:** specjalista.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe magisterskie.
- 2) Roczny staż pracy w administracji publicznej.
- 3) Znajomość przepisów :
 - a) ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446),
 - b) Statutu Gminy Krasne i Regulaminu Rady Gminy Krasne (Uchwała Nr II/7/2002 Rady Gminy Krasne z dnia 2 grudnia 2002 r.),
 - c) ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 584 z późn. zm.),
 - d) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 487 z późn. zm.)
 - e) kodeksu postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. 2016 r. poz.23),
 - f) ustawy o opłacie skarbowej (tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 783 z późn. zm.)
- 4) Umiejętność obsługi programów MS Word, Excel .
- 5) Obywatelstwo polskie.
- 6) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 7) Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 8) Nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Zdolność analitycznego myślenia, samodzielność.
- 2) Umiejętność czytania i interpretowania przepisów prawa.
- 3) Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej.
- 4) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
- 5) Rzetelność, cierpliwość i pracowitość.
- 6) Dobra znajomość obsługi komputera.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Obsługa komisji stałych i doraźnych rady gminy:
 - a) przesyłanie radnym zawiadomień o terminie i porządku posiedzeń,
 - b) umieszczanie informacji o posiedzeniach komisji na stronach BIP,
 - c) zapraszanie gości na posiedzenia komisji,
 - d) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej komisji,
 - e) powielanie materiałów powierzonych, przeznaczonych do przekazania radnym,
 - f) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - g) przekazywanie Wójtowi i Radzie Gminy wniosków, stanowisk, opinii podjętych przez komisję,

- h) prowadzenie zbiorów dokumentacji z działalności merytorycznej komisji stałych,
- i) udostępnianie informacji publicznej z zakresu działalności komisji stałych i doraźnych.

- 2) Wykonywanie zadań wynikających z realizacji ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - b) przekształcanie wniosków na formę elektroniczną i przesyłanie do CEIDG,
 - c) wykonywanie czynności związanych ze zgłoszeniem wpisu, zmianą wpisu, informacją o zawieszeniu działalności, informacją o wznowieniu działalności, wykreśleniem wpisu w CEIDG oraz prowadzenie rejestrów w/w wniosków;
 - d) wydawanie zaświadczeń o przedsiębiorcy wpisanym do Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej do dnia 31 grudnia 2011 r. przez Wójta Gminy Krasne,
 - e) udzielanie pomocy osobom z kraju i z zagranicy w zakładaniu działalności gospodarczej,
 - f) współpraca z Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i innymi organami administracji publicznej w zakresie ewidencji działalności gospodarczej,
 - g) dokonywanie wpisów, zmian i wykreśleń w ewidencji działalności regulowanej,
 - h) realizacja przepisów w sprawie sposobu wykonywania przez gminę czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego oraz współpracy między sądami rejestrowymi a organami gminy, w tym udostępnianie formularzy wniosków przewidzianych w ustawie o Krajowym Rejestrze Sądowym.
- 3) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w szczególności:
 - a) przyjmowanie i analiza wniosków o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
 - b) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z opłatą od zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) kontrola wykorzystania zezwoleń,
 - f) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - g) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - h) udział w opracowaniu rocznych Gminnych Programów Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, współpraca przy realizacji i bieżącej koordynacji programu,
 - i) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.
- 4) Przygotowanie informacji dla Wójta i Rady Gminy z zakresu wykonywanych obowiązków pracowniczych.
- 5) Wykonywanie innych zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy zadań i poleceń służbowych.
- 6) Kompletowanie i przekazywanie akt spraw do archiwum;

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Krasne.
- 2) Zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
- 3) Wymiar zatrudnienia: 1 etat.
- 4) Zasady współzależności służbowej: bezpośredni przełożony Sekretarz Gminy.
- 5) Termin zatrudnienia: wrzesień br.
- 6) Praca w podstawowym systemie czasu pracy.

7. W maju 2016 r. **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Gminy Krasne, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **nie osiągnął 6%**.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, referencje.
- 5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 6) Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm),
- 10) Oświadczenie kandydata 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 (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne z opisem „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty w Referacie Administracyjno-Gospodarczym, Spraw Społecznych i Obywatelskich Urzędu Gminy Krasne” należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Krasne (parter, pok. nr 3 – biuro podawcze), lub przesyłać pod adres: Urząd Gminy Krasne, 36-007 Krasne 121 - do dnia 15 lipca 2016 r.

Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- 2) Złożone oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- 3) Wzory oświadczeń i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie www.gmina.krasne.pl/bip,
- 4) O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą informowani indywidualnie telefonicznie lub pisemnie.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krasne przez okres co najmniej 3 miesięcy (www.gminakrasne.pl/bip) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krasne.

WÓJT GMINY KRASNE

mgr Wilhelm Woźniak