WÓJT
GMINY DYDNIA
woj. podkarpackie

Załącznik do
Zrządzenia Nr 4/2014
Wójta Gminy Dydnia
z dnia 11 grudnia 2014

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Dydnia ogłasza nabór na stanowisko:

Inspektor ds. ewidencji ludności i bhp

Liczba etatu-1 etat
Wymiar etatu- cały etat
Miejsce wykonywania pracy-Urząd Gminy Dydnia

Stanowisko pracy:
Inspektor do spraw ewidencji ludności i bhp w Urzędzie Gminy w Dydni

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. jest obywatelem polskim,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
3. niekarany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe magisterskie preferowane prawnicze, administracyjne lub studia podyplomowe z administracji
7. znajomość przepisów:

- znajomość podstawowych przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. Nr 139 poz 993 ze zmianami) oraz rozporządzeń wydanych do tej ustawy,
- ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz.594 ze zmianami) ,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu bhp, a w szczególności: Kodeksu Pracy, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy
- znajomość przepisów z zakresu rejestru wyborców, zbiórek publicznych i zgromadzeń,

8. biegła umiejętność obsługi komputera.

Doświadczenie zawodowe:

1. Wskazane doświadczenie zawodowe minimum 4 lata pracy w urzędach administracji publicznej lub gminnych jednostkach organizacyjnych.

Umiejętność:

1. korzystania z przepisów prawa;
2. sporządzania wymaganej dokumentacji bhp i p. poż.;

3. analizowania i wnioskowania;
4. obsługi komputera w środowisku Windows;

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, rejestracji i poboru,
2. prowadzenie rejestru wyborców,
3. prowadzenie postępowań w sprawach zbiórek publicznych i zgromadzeń,
4. oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy,
5. dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bhp i p. poż., sporządzanie w tym zakresie stosownych sprawozdań i zaleceń;
6. organizowanie szkoleń okresowych, dla pracowników UG;
7. wykonywanie innych poleceń przełożonego.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. samodzielność i komunikatywność;
2. umiejętność logicznego myślenia;
3. umiejętność słuchania i wysławiania się;
4. umiejętność organizacji pracy własnej na danym stanowisku;
5. uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn).
6. znajomość Statutu Gminy Dydnia,
7. znajomość aplikacji Word, Excel,
8. umiejętność przeprowadzenia rozmów z interesantami,

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

1. praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, 40 godz. w tygodniu,
2. praca w godzinach od 7:15 do 15:15,
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1050 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Dydni,
4. wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

INFORMACJE DODATKOWE

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dydni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oferta kandydata powinna ponadto zawierać w szczególności:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae (z telefonem kontaktowym),
3. kwestionariusz osobowy *(druk do pobrania w BIP, lub w siedzibie Urzędu – w sekretariacie),*
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie świadectw pracy,
6. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osobą niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1202),
8. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

ZASADY REKRUTACJI

Wyboru kandydata dokonuje komisja rekrutacyjna po przeprowadzeniu wstępnej selekcji oraz selekcji merytorycznej (rozmowa kwalifikacyjna)
Kandydaci o wynikach rekrutacji zostaną poinformowani pisemnie.

Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i miejscem zamieszkania w siedzibie Urzędu Gminy Dydnia (sekretariat pok. 102 I piętro) z oznaczeniem: *„oferta na stanowisko inspektora ds. ewidencji ludności i bhp"* **do dnia 23 grudnia 2014 r. do godziny 15.15.**
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Dydnia oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Dydni.

WÓJT
mgr Jerzy F. Adamski