WÓJT
GMINY DYDNIA
woj. podkarpackie

Załącznik do Zarządzenia nr 414/2017
Wójta Gminy Dydnia
z dnia 04 kwietnia 2017r.

Dydnia, 04.04.2017 r.

WÓJT GMINY DYDNIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektora ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, archiwum zakładowego oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Dydni, Dydnia 224, 36 – 204 Dydnia

II. Stanowisko pracy:

Inspektor ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, archiwum zakładowego oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
6. Wykształcenie wyższe magisterskie preferowane: administracyjne, prawnicze lub studia podyplomowe z administracji oraz ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny.
7. Znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych, wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Wskazane doświadczenie zawodowe, minimum 4 letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw z nim związanych.

2. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel).
3. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
4. Dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność.
5. Wysoka kultura osobista.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi oraz organizacjami, instytucjami, podmiotami realizującymi zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu.
2. Nadzór nad działalnością organizacji pozarządowych, stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych działających na terenie gminy.
3. Ogłaszanie konkursów i przygotowywanie ofert na realizację zadań z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
4. Realizowanie zadań określonych przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w tym:
   1) przedstawianie Wójtowi wniosków w sprawie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
   2) inicjowanie kontroli punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
   3) realizacja Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii.
5. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych, interwencyjnych, stażów i prac społecznie użytecznych.
6. Prowadzenie archiwum zakładowego
7. Konsultacje prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt przez pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Dydni.
8. Przyjmowanie oświadczeń i zeznań świadków oraz wydawanie zaświadczeń związanych z pracą w rolnictwie.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) 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.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys /CV/(z telefonem kontaktowym).
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania z strony BIP lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Dydni).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe.
5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).
6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.).
7. Kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata.
8. Oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe".
9. 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 2016 r., poz. 902).
10. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
11. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku inspektora ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, archiwum zakładowego oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą: ***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (Dz. U. z 2015 r., poz. 2281 z późn. zm.)".***
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dydni w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Dokumenty należy złożyć osobiście w pokoju Nr 102 I piętro (Sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Dydni, Dydnia 224, 36-204 Dydnia w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,

archiwum zakładowego oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu" **do dnia 18 kwietnia 2017 r. do godz. 15:15.** Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje:

Wyboru kandydata dokonuje komisja rekrutacyjna po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji oraz weryfikacji merytorycznej (rozmowa kwalifikacyjna).

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie i mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminadydnia.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Dydni.

Kandydaci o wynikach rekrutacji zostaną poinformowani pisemnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminadydnia.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Dydni.

Dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w Dydni (Sekretariat) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT
mgr Jerzy F. Adamski