

Załącznik do
Zarządzenia Nr 37/2018
Wójta Gminy Stary Brus
z dnia 14 grudnia 2018 roku

**Wójt Gminy Stary Brus
ogłasza nabór na stanowisko
referent ds. obsługi Rady Gminy
w Urzędzie Gminy Stary Brus**

Wymagania związane ze stanowiskiem:

I. Wymagania niezbędne.

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku potwierdzony stosownym aktualnym zaświadczeniem lekarskim,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe magisterskie o kierunkach: zarządzanie lub administracja,
7. staż pracy – 2 lata.

II. Wymagania dodatkowe.

- 1) posiadanie wiedzy i znajomości przepisów w zakresie ustaw o:
 - samorządzie gminnym,
 - swobodzie działalności gospodarczej – „Prawo przedsiębiorców”, „Konstytucja biznesu”.
 - zwrotu podatku akcyzowego rolnikom za paliwo,
 - ochronie danych osobowych,
 - pracownikach samorządowych,
- 2) umiejętność redagowania pism oraz śledzenia przepisów prawnych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność,
- 7) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Office, EAP – Edytor Aktów Prawnych,

8)znajomość oprogramowania : „Akcyza” – mikrobit.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. obsługi Rady Gminy w Urzędzie Gminy Stary Brus.

1. obsługa sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji,
2. wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów samorządowych, do Parlamentu Europejskiego, Prezydenckie oraz Sejmu i Senatu,
3. przyjmowanie wniosków o dokonanie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej,
4. wydawanie zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży,
5. wydawanie zezwoleń na regularne przewozy osób na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy.
6. przyjmowanie wniosków, przygotowywanie decyzji o zwrot podatku akcyzowego rolnikom.
7. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza Urzędu.

IV. Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do konkursu i CV.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy, poświadczone za zgodność z oryginałem własnoręcznie przez kandydata.
3. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa i przestępstwa skarbowe popełnione z winy umyślnej oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
6. Oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2018 roku, poz. 1000 z pozn.zm.).
7. Referencje lub opinie z dotychczasowej pracy.

V. Informacje dodatkowe.

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Stary Brus.

2. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego (pisemnego testu kompetencyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej) kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub pisemnie).

3. Oferty kandydatów, którzy nie spełnią wymogów formalnych do wzięcia udziału w konkursie będą odrzucone.

4. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą na bieżąco umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stary Brus pod adresem: <http://ugstarybrus.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stary Brus.

5. Dodatkowych informacji o naborze udziela p. Sekretarz Urzędu tel. 82 5710126, 82 5710125 w. 12.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Konkurs na stanowisko referenta ds. obsługi Rady Gminy w Urzędzie Gminy w Stary Brus ” w terminie do dnia 31 grudnia 2018 roku do godz. 15³⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) w siedzibie Urzędu Gminy Stary Brus, Stary Brus 47A, 22-244 Stary Brus (sekretariat Urzędu, pokój nr 5) lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Stary Brus, Stary Brus 47A , 22-244 Stary Brus.

2. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy w Stary Brus.

3. Dokumenty, które wpłyną po upływie terminu określonego w punkcie 1 nie będą rozpatrywane.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

Praca w pozycji siedzącej, w pomieszczeniu wieloosobowym, na parterze budynku UG w Starym Brusie, przy sztucznym oświetleniu i na wydzielonym miejscu pracy (odrębne biurko wraz z zestawem komputerowym).

VIII. Informacja określona w art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 roku, poz. 1260 z późn. zm.)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stary Brus, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.