

**ZARZĄDZENIE 288/2018
WÓJTA GMINY CHODZIEŻ**

z dnia 9 maja 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Chodzież oraz
powołania komisji**

Na podstawie art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) Wójt Gminy Chodzież zarządza, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze : **ds. obywatelskich, ewidencji ludności i działalności gospodarczej oraz spraw niejawnych** w Urzędzie Gminy Chodzież.

§ 2. Kandydaci ubiegający się o stanowisko ds. obywatelskich i ewidencji ludności w Urzędzie Gminy Chodzież winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. 1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuje się komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją” w następującym składzie:

- 1) Ewa Kubiś – przewodniczący komisji,
- 2) Katarzyna Staškowiak – członek komisji
- 3) Milena Nowak – członek komisji, będąca jednocześnie sekretarzem komisji.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4. Ogłoszenie w sprawie naboru podlega upublicznieniu:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chodzież,
- b) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Chodzież.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Kamila Szejner

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Chodzież ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Chodzież

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Chodzież, ul. Notecka 28, 64-800 Chodzież.
2. **Stanowisko :** ds. obywatelskich, ewidencji ludności i działalności gospodarczej oraz spraw niejawnych.
3. **Informacja o warunkach pracy :** w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca wyjazdów w teren, praca przy monitorze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
4. **Wymagania niezbędne:**
 - a) **Wykształcenie:**
 - średnie – doświadczenie na w/w stanowisku minimum - 15 lat lub
 - wyższe pierwszego lub drugiego stopnia – minimalne doświadczenie na w/w stanowisku – 5 lat
 - b) **Kierunek:** administracja, ekonomia, rolnictwo
 - c) **Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. do 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 ze zm.),**
 - d) **bardzo dobra znajomość przepisów ustaw:**
 - Dz.U. z 2017 poz. 2482; Dz.U. z 2017 poz. 2411; Dz.U. z 2016 poz. 836; Dz.U. z 2015 poz. 1984; Dz.U. z 2015 poz. 1290; Dz.U. z 2016 poz. 319; Dz.U. z 2015 poz. 1604; Dz.U. z 2015 poz. 1004; Dz.U. z 2015 poz. 212; Dz.U. z 2017 poz. 1980; Dz.U. z 2017 poz. 2254; Dz.U. z 2015 poz. 991; Dz.U. z 2017 poz. 944; Dz.U. z 2016 poz. 487; Dz.U. z 2018 poz. 412 oraz rozporządzeń do tych ustaw i ustawy o finansach publicznych.
5. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) **znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;**
 - b) **znajomość ustaw dot. funkcjonowania samorządu gminnego;**
 - c) **obsługa komputera-znajomość obsługi powszechnie używanych systemów operacyjnych, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność pracy w środowisku sieciowym;**
 - d) **umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,**
 - e) **umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie,**
 - f) **wysoka kultura osobista,**
 - g) **zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia,**
 - h) **prawo jazdy kat. B.**

6. Zakres wykonywanych zadań

Podstawowe obowiązki i uprawnienia podinspektora ds. ds. obywatelskich, ewidencji ludności i działalności gospodarczej oraz spraw niejawnych:

- 1) **prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,**
- 2) **sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów,**
- 3) **prowadzenie spraw z zakresu prawa o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych w tym**
 - a) **przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Gminy, nadzór nad jej przebiegiem oraz sposobem wykorzystania tych środków,**
 - b) **Nadzór nad zbiórkami publicznymi prowadzonymi w oparciu o obowiązujące przepisy prawa**
- 4) **prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,**
- 5) **sporządzanie wydruków dla potrzeb wojskowych,**
- 6) **sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty,**
- 7) **współdziałanie z Wojewódzkim Ośrodkiem Informatyki w zakresie przekazywania danych z ewidencji ludności,**
- 8) **współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,**
- 9) **przesyłanie zawiadomień do Urzędu Skarbowego o osobach zmarłych,**

- 10) współdziałanie w zakresie realizacji zadań związanych ze spisami powszechnymi,
- 11) współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie ewidencji ludności,
- 12) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów gminy,
- 15) zawiadamianie wojskowego komendanta uzupełnień oraz wójta właściwego ze względu na poprzednie miejsce zamieszkania - pobytu stałego lub pobytu czasowego trwającego ponad dwa miesiące, osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej, o zmianach zgłoszonych przy spełnianiu wojskowego obowiązku meldunkowego,
- 16) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 18) załatwianie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą lub utratą,
- 19) prowadzenie dokumentacji dowodów osobistych,
- 20) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania stanowiska pracy,
- 21) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska pracy.
- 22) Zadania z zakresu sprzedaży napojów alkoholowych:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w celu ustalenia, usytuowania i liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - b) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na handel alkoholem,
 - c) bieżąca analiza sprzedaży w placówkach handlowych (kontrola legalności sprzedaży poprzez sporządzania protokołów, przygotowywanie materiałów do podjęcia interwencji w przypadkach niezgodnych z prawem),
 - d) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i pobieranie opłat.
- 23) Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w szczególności:
 - 1) Przyjmowanie wniosków o:
 - a) wpis do centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - b) zmiany wpisu w CEIDG,
 - c) wpis w CEIDG informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
 - d) wpis w CEIDG informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
 - e) wykreślenie wpisu w CEIDG, oraz wydawanie potwierdzenia ich przyjęcia,
 - 2) przekształcanie w/w wniosków w formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich przy użyciu podpisu elektronicznego, a następnie przesyłanie do CEIDG,
 - 3) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie w/w wniosków,
 - 4) wpisywanie w CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji,
 - 5) prowadzenie działalności informacyjnej skierowanej do przedsiębiorców oraz osób fizycznych planujących rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania ze środków pomocowych,
 - 6) organizowanie i koordynowanie realizacji projektów wspierających rozwój przedsiębiorczości oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie,
 - 7) prowadzenie innych spraw z zakresu działalności gospodarczej zastrzeżonej przepisami prawa dla gminy,
- 24). Szacowanie szkód w rolnictwie.

7. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik Nr 1 do ogłoszenia),

- d) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór stanowi załącznik Nr 2 do ogłoszenia). Osoba wybrana przed zatrudnieniem musi przedstawić aktualne zaświadczenie o niekaralności.
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- i) oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
- j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chodzież jest niższy niż 6%.
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opisanej nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę w siedzibie Urzędu Gminy przy ul. Noteckiej 28, 64-800 Chodzież lub pocztą z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. ds. obywatelskich i ewidencji ludności** w terminie do dnia **25.05.2018r. do godz. 12.00.**
11. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
12. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.wokiss.pl/chodzież/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Wójt
Orjnu
Kamila Szejner

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez lub innym dowodem tożsamości.....

(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwe podkreślić.

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, iż nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Oświadczam, że w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuję w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
3. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,

.....
Data i podpis kandydata biorącego udział w procesie rekrutacji