**WÓJT GMINY WIETRZYCHOWICE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO:**

**PODINSPEKTORA DS. ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYCH   
I PROMOCJI GMINY**

**w**

**URZĘDZIE GMINY W WIETRZYCHOWICACH**

**33-270 Wietrzychowice 19**

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**
2. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dn.21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 poz. 1282)
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. wykształcenie wyższe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. **WYMAGANIA DODATKOWE:**
8. preferowane wykształcenie wyższe o kierunku administracja publiczna lub studia podyplomowe w tym kierunku,
9. staż pracy: doświadczenie zawodowe w administracji publicznej wynoszące co najmniej 1 rok,
10. bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy MS Office),
11. prawo jazdy kat. B,
12. dyspozycyjność,
13. posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność,
14. znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, o pracownikach samorządowych, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, o narodowym zasobie archiwalnymi archiwum oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowych, Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 19 sierpnia 2004 w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektach w których są świadczone usługi hotelarskie.
15. **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

***1. W zakresie spraw ogólnych i prowadzenia obsługi sekretariatu:***

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania sekretariatu,
2. prowadzenie kancelarii Urzędu, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji, prowadzenie dziennika podawczego,
3. prowadzenie obsługi poczty elektronicznej,
4. prowadzenie obsługi techniczno-biurowej narad i zebrań organizowanych przez Wójta,
5. prowadzenie dokumentacji zebrań wiejskich,
6. prowadzenie informacji w zakresie kompetencji i działania organów administracji publicznej  
   i jednostek organizacyjnych na terenie Gminy, udzielanie informacji o trybie załatwiania poszczególnych spraw w Urzędzie,
7. zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
8. prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków,
9. współdziałanie z organami kontroli państwowej (prowadzenie Książki kontroli).
10. przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania i wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń,
11. prowadzenie spraw związanych z kartami drogowymi,
12. nadzór nad aktualizacją wywieszek informacyjnych,
13. gospodarowanie pieczęciami urzędowymi; zamawianie, zabezpieczanie oraz prowadzenie ewidencji zakupu i kasacji,
14. prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników, zaopatrzenie pracowników w lekturę fachową zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem,
15. prowadzenie ewidencji „Księgozbioru”,
16. zapewnienie obsługi i zabezpieczenie łączności telefonicznej na po­trzeby Urzędu, (centrala telefoniczna, fax., telefony komór­kowe)
17. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie zawierania umów o stażystów,

o pracę dla absolwentów, o prace interwencyjne i publiczne,

***2. W zakresie wykonywania zadań określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:***

1. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
2. kontrola spełniania przez przedsiębiorców warunków sprzedaży napojów alkoholowych,
3. kontrola terminowości i wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
4. cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
5. ***W zakresie promocji gminy:***
6. prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy Wietrzychowice, zamieszczanie serwisu informacyjno-fotograficznego z ważnych wydarzeń w gminie,
7. opracowywanie i popularyzowanie informacji o gminie, w tym opracowywanie, przygotowywanie materiałów promocyjnych w formie drukowanej i elektronicznej,
8. utrzymywanie kontaktów z massmediami celem zamieszczenia publikacji i informacji o działalności gminy,
9. współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,
10. współdziałanie ze stowarzyszeniami na terenie gminy.
11. ***W zakresie archiwum zakładowego:***
12. prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
13. pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych – nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
14. przyjmowanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji,
15. udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
16. inicjowanie brakowania oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Urzędzie,
17. przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
18. przeprowadzanie instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji,
19. dokonywanie rejestracji oraz kontroli warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych lokalu archiwum zakładowego,
20. sporządzanie raportów z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym zgodnie z terminami i zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa
21. ***W zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy i usługach turystycznych:***
22. przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze świadczenia usług hotelarskich w innych obiektach oraz weryfikacja zgłoszeń,
23. dokonywanie wpisów do ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
24. prowadzenie ewidencji oraz zaszeregowania pól biwakowych.

**4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:**

1. zatrudnienie w pełnym wymiarze **czasu pracy- 1 etat,**
2. praca w budynku urzędu oraz w terenie,
3. wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej,
4. bezpośredni kontakt z interesantami, wyjazdy służbowe wg potrzeb pracodawcy,
5. praca przy komputerze.
6. **INFORMACJA O WSKAŹNIKU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wietrzychowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

1. **WYMAGANE DOKUMENTY:**
2. życiorys – curriculum vitae,
3. list motywacyjny,
4. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - załącznik nr 1,
7. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - załącznik nr 1,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym - załącznik nr 2,
9. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego załącznik nr 1,
10. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub oświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy,
11. kserokopie dokumentów potwierdzających podnoszenie kwalifikacji zawodowych, ukończone kursy, szkolenia,
12. wymagane świadczenia, list motywacyjny i życiorys (CV) winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata,
13. kserokopie dokumentów złożonych w ofercie winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
14. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora w Urzędzie Gminy w Wietrzychowicach”.

1. **MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wietrzychowice **(Dziennik Podawczy),** pocztą elektroniczną na adres: [gmina@wietrzychowice.pl](mailto:gmina@wietrzychowice.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: **Urząd Gminy Wietrzychowice, Wietrzychowice 19, 33-270 Wietrzychowice** w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. organizacyjno-administracyjnych i promocji gminy w Urzędzie Gminy w Wietrzychowicach” w** **terminie do dnia 19 marca 2021 roku do godziny 1400**  /nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP/.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie o miejscu terminie i formie przeprowadzenia postępowania konkursowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wietrzychowice.

**Wietrzychowice, dnia 8 marca 2021 roku.**

Wójt Gminy

/-/

mgr Tomasz Banek