

WÓJT GMINY LIPNIK
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ds. dowodów osobistych
w Urzędzie Gminy w Lipniku
(nazwa stanowiska pracy)

O w/w stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Wymagania niezbędne:

- a) kandydatem może być osoba, która jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej, obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) wykształcenie wyższe II stopnia, preferowane kierunki ukończonych studiów administracyjny, prawny, lub ukończone studia podyplomowe o kierunku administracja,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- g) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o dowodach osobistych i aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie łącznie co najmniej dwu letniego stażu pracy, w tym co najmniej jeden rok w administracji samorządowej,
- b) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych w tym znajomość użytkowania oprogramowania biurowego związanego ze stanowiskiem, dodatkowym atutem będzie znajomość obsługa Systemów Rejestrów Państwowych w aplikacji „Źródło”,

- c) umiejętność sporządzania dokumentacji biurowej, znajomość procedur administracyjnych,
- d) wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- e) samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole,
- f) zaangażowanie, zdolność rozwiązywania problemów, kreatywność, komunikatywność dyspozycyjność, systematyczność,
- g) preferowana znajomość języka angielskiego,
- h) prawo jazdy kat B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z dowodami osobistymi.
2. Obsługa systemów, programów i aplikacji komputerowych związanych ze stanowiskiem.
3. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w toku prowadzonych postępowań z zakresu stanowiska .
4. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją ludności.
5. Opracowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, koordynowanie realizacji zadań przyjętych w tym programie.
6. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
7. Prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz opłat za te zezwolenia.
8. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zasad obrotu napojami alkoholowymi, przeprowadzanie kontroli placówek handlowych w zakresie przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi.
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- a) praca biurowa, praca przy komputerze,
- b) bezpośredni kontakt z interesantami,
- c) praca na umowę o pracę na czas określony, w wymiarze czasu pracy pełny etat, wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania w Urzędzie Gminy w Lipniku,
- d) w miesiącu czerwcu 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Lipniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys-currículum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- f) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego, składane tylko w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 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 kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy objętym naborem,
- k) kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych , jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- l) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach w tym referencje.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być **własnoręcznie** podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **11 lipca 2016r.** do godz. **10:00** pod adresem **Urząd Gminy w Lipniku, Lipnik 20, 27-540 Lipnik** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lipniku- Stanowisko ds. dowodów osobistych**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w **Urzędzie Gminy w Lipniku (Sala posiedzeń)** w dniu **11 lipca 2016 r. o godz. 12:00**

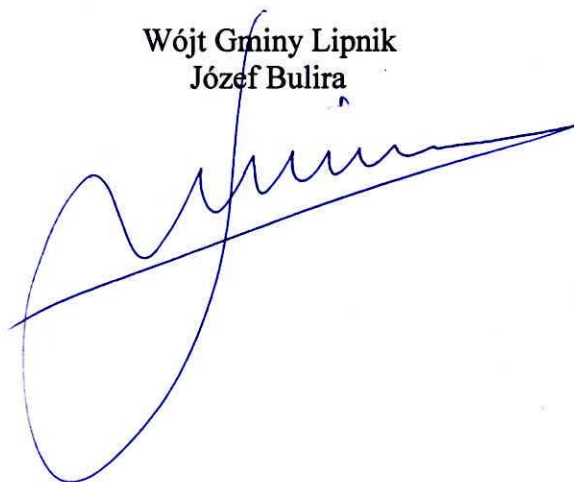
Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie bądź pisemnie o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana, oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie tut. Urzędu pokój nr 19.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 15 869 14 10.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Lipniku przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy Lipnik
Józef Bulira

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Józef Bulira', written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.