

WÓJT GMINY SIEMIATYCZE

17-300 Siemiatycze

ul. Tadeusza Kościuszki 88

OGŁOSZENIE NR OSO.2110.1.2024

z dnia 20 sierpnia 2024 roku

**Wójt Gminy Siemiatycze
ogłasza nabór na wolne stanowisko:**

**referent ds. kancelaryjnych sekretariatu Wójta w Urzędzie Gminy Siemiatycze
ul. Tadeusza Kościuszki 88, 17 -300 Siemiatycze**

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- 1/ posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2/ wykształcenie wyższe magisterskie,
- 3/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5/ staż pracy: ogółem minimum 3 lata w administracji
- 6/znajomość przepisów prawa m.in.:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r, poz.609),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1135),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024r. poz. 572),
- 7/ biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera, programów informatycznych,
- 8/ dyspozycyjność,
- 9/ prawo jazdy kat. B,
- 10/ zgoda na przetwarzanie danych osobowych,

II. Wymagania dodatkowe :

- 1/ dobra organizacja pracy,
- 2/ kultura osobista i umiejętność reprezentowania urzędu w kontaktach z interesantami,
- 3/ komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność,
- 4/ pożądana znajomość języka obcego,
- 5/ odporność na stres,


WÓJT
Edward Krasowski

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy,
2. Obsługa poczty elektronicznej : sekretariat@gminasiemiatyczne.pl. E-puap,
3. Wprowadzanie korespondencji do systemu EZD Urzędu Gminy,
4. Aktualizacja Tablicy Ogłoszeń UG,
5. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wnoszonych opłat rocznych za korzystanie z tych zezwoleń,
6. Prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń na handel alkoholem oraz wnoszonych opłat rocznych za korzystanie z tych zezwoleń,
7. Prowadzenie kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności danych przedstawionych w oświadczeniu o wartości sprzedaży napojów alkoholowych ze stanem faktycznym wynikającym z dokumentacji przedsiębiorcy,
8. Sprawdzanie prawidłowości wniesionych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
9. Opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawie sprzedaży napojów alkoholowych,
10. Zasięganie opinii gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych co do celowości wydania zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
11. Przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej dotyczącej wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
12. Przyjęcie wniosku o wpis, zmianę, wykreślenie lub zawieszenie do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej złożonego w urzędzie,
13. Weryfikacja wniosku pod względem formalnym i potwierdzenie przyjęcia wniosku,
14. Przekształcanie wniosku papierowego w formulę elektroniczną i przesłanie do CEIDG,
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy o organizacjach pożytku publicznego i o wolontariacie,
16. Opracowywanie wieloletnich i rocznych planów współpracy z organizacjami pozarządowymi.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1/ Praca na pełny etat, zatrudnienie od 01 października 2024 roku,
- 2/ Praca w godzinach od 7.³⁰ do godz. 15.³⁰ od wtorku do piątku i od 8.⁰⁰ do 16.⁰⁰ w poniedziałki,
- 3/ Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021, poz.1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Siemiatycze,
- 4/ Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5/ Kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe z klientami urzędu;

WÓJT
Edward Krasowski

V. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny, życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- załącznik,
- 3/ Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych -załącznik,
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje,
Każda kserokopia musi być opatrzona klauzulą „potwierdzam za zgodność z oryginałem”, datą, miejscem oraz czytelnym podpisem kandydata. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Niedostarczenie powyższych dokumentów lub dostarczenie ich z uchybieniami formalnymi w szczególności: brak podpisu, daty i miejsca sporządzenia, potwierdzenia za zgodność z oryginałem, skutkować będzie odrzuceniem oferty ze względów formalnych.
- 5/ klauzula informacyjna oraz oświadczenie kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji – załącznik,

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia **30 sierpnia 2024 roku do godz. 15³⁰**.

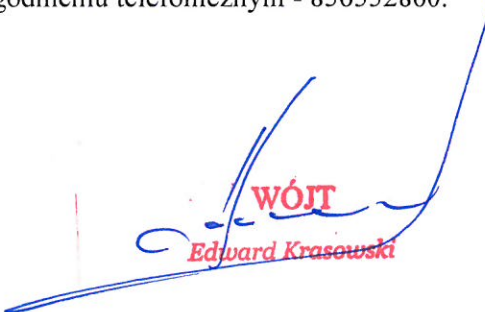
Miejsce: Oferty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Siemiatycze ul. Tadeusza Kościuszki 88 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Siemiatycze ul. Tadeusza Kościuszki 88 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. kancelaryjnych sekretariatu Wójta w Urzędzie Gminy Siemiatycze”.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Siemiatycze w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie był wyższy niż 6%.

2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.
3. Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru, po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym - 856552860.
Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.


WÓJT
Edward Krasowski