

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA W REFERACIE ORGANIZACYJNYM
W URZĘDZIE MIEJSKIM W TOSZKU**

**Burmistrz Toszka
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Inspektora
w Referacie Organizacyjnym
(1 etat)**

**w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek
w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- co najmniej 3-letni staż pracy,
- znajomość przepisów ustaw:
 - o swobodzie działalności gospodarczej (w zakresie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej),
 - o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
- obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- zdolności analitycznego myślenia, łatwość formułowania myśli na piśmie, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji czasu pracy,
- sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):

- obsługa Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), w tym w szczególności:
 - przyjmowanie wniosków od przedsiębiorców,
 - wprowadzanie danych z wniosków do CEIDG,
 - współpraca z Ministerstwem Gospodarki w powyższym zakresie.
- prowadzenie spraw prawno-organizacyjnych i ekonomicznych zapewniających rozwój kultury, kultury fizycznej i sportu, w Gminie Toszek, podejmowanie według właściwości merytorycznej działań w sferze zadań publicznych wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym w szczególności:
 - organizowanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych, prowadzenie pełnej dokumentacji konkursowej,
 - udzielanie dotacji w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - tzw. "małe granty", (z wyjątkiem zakresu dotyczącego ochrony i promocji zdrowia oraz działalności na rzecz osób niepełnosprawnych), prowadzenie pełnej dokumentacji sprawy,
 - przygotowywanie umów,
 - nadzorowanie przebiegu wykonywania powierzonych zadań,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania i rozliczania dotacji oraz kontrola ich prawidłowości wykorzystania i rozliczenia.
- realizacja zadań wynikających z ustawy o sporcie na zasadach określonych w uchwałach Rady Miejskiej w Toszku,
- prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których gmina jest organizatorem, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- prowadzenie gminnej ewidencji zabytków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz współdziałanie w tym zakresie z wojewódzkim konserwatorem zabytków,
- przyjmowanie zawiadomień o odkryciu w trakcie prowadzenia robót budowlanych lub ziemnych przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem,
- udzielanie dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie i na zasadach określonych w uchwałach Rady Miejskiej w Toszku, w tym w szczególności:
 - przygotowywanie umów,
 - nadzorowanie przebiegu wykonywania powierzonych zadań,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania i rozliczania dotacji oraz kontrola prawidłowości ich wykorzystania i rozliczania,
 - prowadzenie zestawienia danych o udzielonych dotacjach.
- prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Burmistrza Toszka w formie pisemnej i elektronicznej,
- prowadzenie zbioru oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Burmistrza Toszka, w tym bieżące prowadzenie, monitorowanie i aktualizowanie rejestru w formie pisemnej oraz elektronicznej,
- prowadzenie zbioru oraz centralnego rejestru umów i porozumień w formie pisemnej i elektronicznej, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie (z wyłączeniem umów wynikających ze stosunku pracy zawartych na podstawie Kodeksu pracy, w tym także umów na używanie pojazdów prywatnych pracowników do celów służbowych),
- prowadzenie spraw dotyczących staży, praktyk, prac społecznie użytecznych, robót publicznych, nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne, w tym w szczególności:
 - przygotowywanie umów,
 - rozliczanie czasu pracy,
 - wydawanie opinii i zaświadczeń,
 - współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz właściwym sądem.

- w porozumieniu z Kierownikiem Referatu terminowe i rzetelne udzielanie informacji publicznej w zakresie wynikającym z powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności, rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji dotyczących realizacji powierzonych czynności,
- przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów informacyjnych, sprawozdań (w tym statystycznych), analiz i bieżących informacji wynikających z przydzielonego zakresu czynności,
- współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Toszku oraz samodzielnymi stanowiskami pracy.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.bip.toszek.pl oraz w pok. nr 21 w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; posiadane kwalifikacje zawodowe, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe - jeśli są,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego odpowiednio dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego zgodnie z § 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 64, poz. 539), tj.:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

W dokumentach należy podać numer telefonu do kontaktu oraz adres.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Toszku” do dnia 4 września 2017 r. do godz. 15⁰⁰ w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (Biuro Obsługi Interesanta, parter).

Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Toszku, a nie data stempla pocztowego.

6. Zasady przeprowadzenia procedury naboru

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie z zakresu wiedzy przepisów o swobodzie działalności gospodarczej (w zakresie Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej), o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, samorządzie gminnym, kodeksie postępowania administracyjnego. O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.toszek.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Toszku. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- umowa o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca w siedzibie Urzędu (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – brak podjazdów, windy) pomiędzy parterem a piętrami,
- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podróżami służbowymi,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

8. Inne informacje:

- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Burmistrz

mgr inż. Przemysław Kupczyk

4/4

ADWOKAT

Maciej Weissensteiner

INSPEKTOR

mgr Anna Borek

SEKRETARZ GMINY

mgr Danuta Gmulska