

**WÓJT GMINY
CHEŁM ŚLĄSKI**

**Zarządzenie nr 4...¹³..2016
Wójta Gminy Chełm Śląski
z dnia 24 lutego 2016r**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Gminy w Chełmie Śląskim**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015r , poz.1515 z późn.zm.) , w związku z art. 11,12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r , poz.1202 z późn.zm.)

z a r z ą d z a m :

§ 1.

Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Chełmie Śląskim tj. na stanowisko podinspektora w Referacie Spraw Społecznych i Organizacyjnych.

§ 2.

Warunki jakie muszą spełnić kandydaci zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia .

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

**WÓJT GMINY
Chełm Śląski**


mgr inż. Stanisław Jagoda

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Chelmie Śląskim
ul.Konarskiego 2 Chelmski Śląski**

I. Nazwa stanowiska : podinspektora w Referacie Spraw Społecznych i Organizacyjnych w wymiarze 1 etatu

II. Wymagania

Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie ,
- 2) wykształcenie wyższe (preferowany kierunek administracja lub zarządzanie),
- 3) staż pracy co najmniej 3 lata,
- 4) znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o swobodzie działalności gospodarczej, ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe :

- 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy na samodzielnym stanowisku,
- 2) dyspozycyjność ,
- 3) sumienność,
- 4) operatywność,
- 5) odpowiedzialność,
- 6) komunikatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań

- 1) przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę , zawieszenie , wznowienie i zakończenie działalności gospodarczej w Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej , przekształcanie wniosku na formę dokumentu elektronicznego i wysyłanie do CEIDG,
- 2) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w lokalach gastronomicznych i placówkach handlowych,
- 3) naliczanie przedsiębiorcom opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy ,
- 4) prowadzenie strony internetowej urzędu gminy w tym przygotowywanie, zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie www.chelmsl.pl,
- 5) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) www.bip.chelmsl.pl , w tym w szczególności przygotowywanie, zamieszczanie, aktualizowanie informacji publicznych udostępnianych na stronie BIP,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Chelmie Śląskim .

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) zatrudnienie w wymiarze 1 etatu,
- b) zatrudnienie w równoważnym systemie czasu pracy (poniedziałek, środa, czwartek od 7.30 do 15.30; wtorek od 7.30 do 17.00; piątek od 7.30 do 14.00.)
- c) praca w budynku dwupiętrowym, wyposażonym w windę i toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych,
- d) praca związana z codziennym kontaktem z klientami urzędu,
- e) zatrudnienie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Regulaminem Wynagradzania.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 6%.

VI. Wymagane dokumenty :

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) CV wraz ze zdjęciem,
- 3) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania o naborze danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014r poz.1182 z późn.zm),
- 7) w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Określenie miejsca i terminu składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Chełmie Śląskim lub przesłać pocztą w terminie do dnia 7 marca 2016r do godz. 15.30 na adres :

Urząd Gminy w Chełmie Śląskim, 41-403 Chełm Śląski ul.Konarskiego 2 w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, numerem telefonu i dopiskiem :

„Nabór kandydatów na stanowisko podinspektora w Referacie Spraw Społecznych i Organizacyjnych Urzędu Gminy w Chełmie Śląskim”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.

Przy naborze na w/w stanowisko obowiązuje rozmowa kwalifikacyjna w tym m.in. sprawdzenie wiedzy z zakresu w/w ustaw oraz obsługi komputera.

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne odbędzie się w dniu 14 marca 2016r. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Regulamin konkursu dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.chelmsl.pl