

**Ogłoszenie**  
**Wójta Gminy Ostrowite**  
**z dnia 28 stycznia 2019 r.**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018 poz. 1260 z późn. zm.) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Ostrowite na:

**Stanowisko ds. obsługi interesanta**

W związku z powyższym ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na to stanowisko.

**I. Nazwa i adres jednostki:**

**Urząd Gminy Ostrowite**  
**ul. Lipowa 2**  
**62 – 402 Ostrowite**

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

**Stanowisko ds. obsługi interesanta**

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem**

**Wymagania niezbędne**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. posiada wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne lub zarządzanie,
6. co najmniej 3- letni staż pracy preferowane w administracji samorządowej lub rządowej
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko

### **Wymagania dodatkowe**

1. znajomość obsługi sprzętu komputerowego,
2. kultura osobista,
3. otwartość, zaangażowanie,
4. odporność na stres,
5. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
6. obsługa komunikatorów społecznościowych,
7. bardzo dobra znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ostrowite i instrukcji kancelaryjnej,
8. dobra znajomość przepisów z zakresu,
  - ustawa o swobodzie działalności gospodarczej,
  - ustawa o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. W zakresie bieżącej obsługi interesanta w szczególności:
  - 1) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,
  - 2) przyjmowanie, wysłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu wraz z obsługą e-PUAP,
  - 3) prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - 4) kontaktowanie interesantów z pracownikami właściwymi dla załatwianej sprawy,
  - 5) wydawanie druków i pomoc w ich wypełnianiu,
  - 6) przyjmowanie wniosków wraz z dokumentami i przekazywanie poszczególnym pracownikom.
  - 7) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej i poczty elektronicznej.
2. W zakresie zagadnień związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań koordynatora ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, planowanie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, naliczanie opłat

- i wydawanie zaświadczeń,
- 3) podejmowanie działań na rzecz wychowania w trzeźwości i zmniejszania problemów alkoholowych, współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
3. W zakresie działalności gospodarczej w szczególności:
- 1) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach lub ich zmianach, wydawanie decyzji o odmowie wpisu, wykreśleniu z ewidencji, prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
  - 2) promowanie działalności gospodarczej, współdziałanie z samorządem gospodarczym,
  - 3) udzielanie zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami oraz na wykonywanie krajowego przewozu osób taksówkami osobowymi,

**Zadania dodatkowe:**

1. Biegła znajomość obsługi komputera.
2. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
3. Mile widziana znajomość języka obcego.

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy 1 etat
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Ostrowite
3. Rodzaj pracy: praca ma charakter administracyjno-biurowy, praca od poniedziałku do piątku. Wykonywanie zadań wiąże się z koniecznością pracy na komputerze.
4. Pracownik musi znać obsługę komputera oraz innych urządzeń biurowych.
5. Praca wiąże się ze współpracą z różnymi stanowiskami w Urzędzie.

**VI. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie.
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
5. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy.

6. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań, zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
7. Oryginał kwestionariusza osobowego.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

## **VII. Składanie dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać:

1. W sekretariacie Urzędu Gminy Ostrowite ul. Lipowa 2, pokój nr 19 w godzinach pracy urzędu.
2. Przesłać: drogą pocztową na adres Urzędu Gminy Ostrowite.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. obsługi interesanta**” w terminie do dnia **11.02.2019 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Ostrowite po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.


## **VIII. Inne informacje**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ostrowitem, rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## IX. Uwagi

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Procedurę naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna w następujących etapach:
  - 1) formalna ocena dokumentów aplikacyjnych
  - 2) sprawdzający test kompetencji
  - 3) rozmowa kwalifikacyjnaKandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej będą poinformowani telefonicznie o ich terminie.
3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [ostrowite.samorzady.pl](http://ostrowite.samorzady.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ostrowite.
4. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów formalnych wskazanych w ogłoszeniu zostaną odesłane pocztą, natomiast dokumenty, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
5. Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 63/2765121 wew.141
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).

  
mgr Mateusz Wojciechowski