

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH PODINSPEKTORA W WYDZIALE SPRAW OBYWATELSKICH pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice

1. Wymagania niezbędne:

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.), w załączniku nr 3 tabela IV F rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) oraz zarządzeniu Nr 69/09 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 28 maja 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie konieczne: średnie.
6. Doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata stażu pracy - mile widziane doświadczenie w pracy w administracji, w tym doświadczenie w zakresie obsługi mieszkańców.
8. Obligatoryjne uprawnienia: nie wymagane.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o swobodzie działalności gospodarczej, o finansach publicznych, znajomość przepisów prawa w zakresie Kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej.
2. Cechy osobowości: komunikatywność, rzetelność, systematyczność, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w konfliktowych sytuacjach.
3. Umiejętności: posługiwanie się przepisami prawa, biegła umiejętność obsługi komputera (programy Word, Excel).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania:

- 1) przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie oraz wykreślenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) badanie poprawności i kompletności ww. wniosków oraz potwierdzanie ich przyjęcia,
- 3) przekształcanie wniosków, o których mowa w punkcie 1 na formę dokumentu elektronicznego,

- 4) prowadzenie bieżącej korespondencji z zakresu spraw dot. ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski ul. Ks. J.N. Barabasza 1 Czechowice-Dziedzice, parter.
2. W miejscu pracy występują bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
3. WC dla osób niepełnosprawnych – brak
4. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin.
5. Obsługa interesantów.
6. Praca w terenie.
7. Uczestnictwo w delegacjach służbowych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lutym 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. Napisany własnoręcznie list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia.*
4. Kopie dyplomów/ świadectw potwierdzających wykształcenie/ uprawnień.
5. Kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach**.
6. Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata:
 - a) o nieposzlakowanej opinii,
 - b) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - c) o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, bądź w przypadku jej prowadzenia o profilu działalności gospodarczej.
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*jeżeli są wymagane

**jeżeli kandydat posiada

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie:

„Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach” (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502

Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach**”. Dokumenty należy składać do dnia **31 marca 2017 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do Urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.czechowice-dziedzice.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1.

UWAGA!!!!

List motywacyjny, musi być opatrzony klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, w tym danych o których mówi art. 27 ust. 2 pkt 1 zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

Czechowice-Dziedzice, dn. 20.03.2017

BURMISTRZ

Marian Błachut

7

7