

Wójt Gminy Polska Cerekiew
o g ł a s z a
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Polskiej Cerekwi,
ul. Raciborska 4, 47 – 260 Polska Cerekiew

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

samodzielne stanowisko pracy do spraw działalności gospodarczej i spraw społecznych- w pełnym wymiarze czasu pracy

.....
(określenie stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek administracja lub studia podyplomowe w zakresie administracji
- 5) znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania gminy oraz z zakresu merytorycznego stanowiska pracy: przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego, z zakresu procedur administracyjnych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) chęć rozwoju zawodowego
- 2) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole
- 3) odpowiedzialność, sumienność, dokładność, systematyczność, rzetelność.
- 4) komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,
- 5) odporność na stres, umiejętność działania w sytuacjach stresowych

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. z zakresu działalności gospodarczej :

- 1) wykonywania zadań gminy określonych w przepisach ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, prowadzenie całości spraw z zakresu wpisu, zmiany wpisu, wpisu informacji o zawieszeniu działalności oraz wznowieniu działalności a także wykreśleniu wpisu w CEIDG, wydawanie potwierdzeń dotyczących przyjęcia wniosku ,
- 2) dokonywanie wpisu w CEIDG wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych jako rejestru działalności regulowanej,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawie określenia, w trybie ustalonym w przepisach szczególnych, czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych oraz kontrola przestrzegania ograniczeń nałożonych w tym zakresie,(art. XII & 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. przepisy wprowadzające kodeks pracy),
- 4) zaszeregowanie pól biwakowych oraz przyjmowanie zgłoszeń o wpis do ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych .

II. Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy, zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych ,
- 2) wydawanie lub cofanie w drodze postępowania administracyjnego zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- 3) pobieranie i rozliczanie opłat związanych z korzystaniem z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w trybie przewidzianym przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,

- 5) przygotowywanie projektów i realizacja uchwał Rady Gminy w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania problemów Alkoholowych, a po jego uchwaleniu:
 - a. koordynacja działań podejmowanych w celu realizacji zadań urzędu gminy ujętych w w/w programie,
 - b. przygotowywanie i realizacja umów z podmiotami uczestniczącymi w wykonywaniu zadań Programu w trybie i na zasadach określonych w przepisach szczególnych,
 - c. opracowywanie sprawozdań z realizacji Programu,
- 6) podejmowanie działań na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych,
- 7) branie udziału w naradach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika wojewody,
- 8) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
- 9) prowadzenie komisji ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, udział w jej posiedzeniach jako sekretarz,
- 10) przygotowywanie projektów i realizacja uchwał organów gminy w sprawie realizowania zadań gminy z zakresu przeciwdziałania narkomanii.

III. z zakresu ochrony dóbr kultury :

- 1) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami ,
- 2) prowadzenie działań w zakresie opracowania gminnego programu opieki nad zabytkami, przygotowywanie projektu i realizacja uchwały Rady Gminy w tym zakresie, sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu i przedstawianie ich Radzie Gminy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami ,
- 3) wydawanie zarządzeń w sprawie zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków.
- 4) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- 5) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
- 6) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 7) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska,
- 8) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
- 9) niezwłoczne zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska.
- 10) przejmowanie w zarząd zabytku nieruchomego,
- 11) prowadzenie działań w zakresie tworzenia gminnych funduszy odnowy zabytków.

IV. z zakresu bezrobocia :

- 1) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu na terenie gminy,
- 2) udzielanie pomocy w zakresie rozwoju samozatrudnienia wśród osób bezrobotnych poprzez tworzenie warunków do podejmowania działalności gospodarczej,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących tworzenie konkretnych preferencji dla podejmujących indywidualną działalność gospodarczą,
- 4) dokonywanie analiz skali bezrobocia na terenie gminy w oparciu o informacje z Powiatowego Urzędu Pracy.

V. z zakresu zdrowia :

- 1) podejmowanie działań w kierunku ustawowych realizacji zadań gminy w zakresie ochrony i promocji zdrowia wnikających z :
 - a) art.7 ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym dotyczących zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty w zakresie ochrony zdrowia,
 - b) art.7 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych dotyczących obowiązku opracowania i realizacji oraz

oceny efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy,

- 2) prowadzenie działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej poprzez przygotowywanie projektów lokalnych programów zdrowotnych oraz udzielenia zamówień na świadczenia zdrowotne w trybie postępowań konkursowych,
- 3) realizacja zadań z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
- 4) realizacja zadań z ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej poprzez:
 - a) przygotowanie dla właściwego powiatowego inspektora sanitarnego poleceń podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego na terenie gminy, w szczególności zaś zagrożenia życia lub zdrowia ludzi,
- 5) realizacja zadań z ustawy z dnia 06 września 2001r. - Prawo farmaceutyczne poprzez:
 - a) przygotowywanie opinii z zakresu rozkładu pracy aptek ogólnodostępnych na danym terenie oraz planu dyżuru tych aptek w dni wolne od pracy.

VI. z zakresu spraw sołeckich:

- 1) prowadzenie całości spraw z zakresu funduszu sołeckiego, w tym także kontrola wydatków polegająca w szczególności na :
 - a) kontroli podstaw prawnych,
 - b) kontroli zgodności wydanych środków ze złożonym wnioskiem,
 - c) kontroli zgodności z planem wydatków.
- 2) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu Programu Odnowy Wsi

VII. pełnienie zastępstwa za pracownika ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności, zapewnienie ciągłości pracy Urzędu Stanu Cywilnego

4. informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi – budynek nie jest wyposażony w windę. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę, w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin na dobę. Praca w pokoju jednoosobowym przy świetle dziennym i sztucznym. Praca administracyjno-biurowa oraz wymagająca wyjazdów w teren i przemieszczania się po obszarze gminy, wymagająca bezpośredniego, telefonicznego i mailowego kontaktu z mieszkańcami, klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami. Realizacja zadań pod presją czasu.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem. Planowany termin rozpoczęcia pracy **1 listopada 2022 r.**

5. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Polskiej Cerekwi w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) życiorys (CV),
- c) list motywacyjny,
- d) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej (zaświadczenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej)
- g) pisemne oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku pracy, na które został ogłoszony konkurs,
- h) pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zawierające adnotację o

świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań zgodnie z art. 233 kodeksu karnego. **Wybrany kandydat zobowiązuje się przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**

- i) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- j) pisemne oświadczenie kandydata o treści:

„ Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Polska Cerekiew, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody może nastąpić poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: ug@polskacerekiew.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”.

List motywacyjny oraz CV muszą być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Własnoręcznie podpisane wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi lub pocztą na adres Urzędu tj. ul. Raciborska 4, 47-260 Polska Cerekiew z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko pracy do spraw działalności gospodarczej i spraw społecznych” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **24.10.2022r. do godz. 15.00.** O zachowaniu terminu składania ofert decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Polska Cerekiew, 11.10.2022 r.