

KP.210.18.2020

**Wójt Gminy Czerwonec
Urząd Gminy Czerwonec
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonec**

ogłasza
nabór
na stanowisko pracy

**ds. administracyjnych - Sala Obsługi Klienta
w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym**

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieskazanie za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą ewidencji ludności i centralnej ewidencji działalności gospodarczej ,
- 2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, ustawy Prawo przedsiębiorców, ustawy o ewidencji ludności,
- 3) bardzo dobra organizacja czasu pracy i dokładność,
- 4) doskonała komunikatywność i umiejętność pracy z klientem.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) obsługa mieszkańców w zakresie ewidencji ludności, w tym w szczególności:
 - a) dokonywanie zameldowań i wymeldowań,
 - b) wykonywanie czynności związanych z nadawaniem numeru PESEL,
 - c) wydawanie zaświadczeń,
- 2) obsługa mieszkańców w zakresie prowadzenia centralnej ewidencji działalności gospodarczej, w tym w szczególności:

- a) obsługa centralnej ewidencji działalności gospodarczej – dokonywanie wpisów, zmian, wykreślenia, zawieszenia, wznowienia,
 - b) informowanie i pomoc klientom urzędu w zakresie spraw związanych z centralną ewidencją działalności gospodarczej,
 - c) współpraca z zakładami ubezpieczeń społecznych, urzędami skarbowymi, urzędami statystycznymi i innymi podmiotami w zakresie tematyki działalności gospodarczej,
- 3) obsługa mieszkańców w zakresie informowania o sprawach załatwianych w urzędzie, pomoc w wypełnianiu urzędowych druków i formularzy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe, parter.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czerwonak, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

6. Informacja o ochronie danych osobowych:

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z informacją o ochronie danych osobowych oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze (druk informacji wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (w zakładce oferty pracy)).

7. Wymagane dokumenty (oferta):

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie o:
 - nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie,
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze na druku dostępnym na BIP Czerwonak, zakładka oferty pracy.

8. Termin składania dokumentów:

2 listopada 2020 r.

9. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Czerwonak (Kancelaria)
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

10. Inne informacje

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: **nabór na „Stanowisko ds. administracyjnych”**
- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu (kancelarii) po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym,
- 4) oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy),
- 5) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak: bip.czerwonak.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Czerwonak,
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 210, 61 65 44 216.

Wójt Gminy Czerwonak

Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

WÓJT

Marcin Wojtkowiak

Czerwonak, 21 października 2020 r.