

OrS.210.7.2020.BS

**WÓJT GMINY KOZY
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – PODINSPEKTORA – 1 ETAT
W REFERACIE ORGANIZACYJNYM I SPRAW SPOŁECZNYCH
W URZĘDZIE GMINY KOZY UL. KRAKOWSKA 4**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie - wyższe prawnicze lub administracyjne z tytułem magistra lub wyższe magisterskie z ukończonymi studiami podyplomowymi w zakresie administracji,
- 2) znajomość ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 3) dobra umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) samodzielność, systematyczność, operatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi programów: Word, Excel,
- 2) prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców,
- 2) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 3) prowadzenie postępowań meldunkowych,
- 4) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz z Rejestru Dowodów Osobistych upoważnionym osobom i podmiotom,
- 5) współpraca ze stanowiskiem ds. obrony cywilnej i obronnych, związana z realizacją zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP, w tym współpraca w zakresie sporządzenia na potrzeby ewidencji wojskowej wykazu osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego,
- 7) zaopatrywanie Urzędu w środki trwałe, przedmioty nietrwałe, inne artykuły na bieżące potrzeby Urzędu z zachowaniem przepisów ustawy – Prawo Zamówień Publicznych. Dokonywanie w tym zakresie zestawień, analiz, zapotrzebowań, przygotowywanie materiałów do postępowań o zamówienia publiczne,
- 8) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla bieżących potrzeb Urzędu,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony www.bip.kozy.pl w zakładce rekrutacja),
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach,
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,

- 5) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z podaniem danych adresowych nadawcy i dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy Kozy - 1 etat**” należy składać w Urzędzie Gminy Kozy, 43 -340 Kozy, ul. Krakowska 4 pokój nr 1 dziennik podawczy lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w **terminie do dnia 11 lutego 2020 r. do godz. 17:00**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

V. Warunki zatrudnienia:

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Kozy, ul. Krakowska 4, 43-340 Kozy (2 piętra, brak windy),
- 2) kandydat podejmujący pracę w Urzędzie zostanie zatrudniony **od 1 marca 2020 r.** na podstawie umowy o pracę na czas określony wynoszący 6 miesięcy, w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia nie mogą być zatrudnieni, jeśli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

VI. Inne informacje:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił mniej niż 6%,
- 2) po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym – zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej; rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez Wójta,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie internetowej www.bip.kozy.pl oraz w gablocie informacyjnej znajdującej się na budynku Urzędu Gminy Kozy przy ul. Krakowskiej 4 niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru,
- 4) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne osób które nie zostaną zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej mogą być odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę nie później niż do 10 dnia od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Wójt

Jacek Kaliński