

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Wijewo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych

stanowisko ds. obywatelskich  
*nazwa stanowiska pracy*

**1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Wijewo, ul. Parkowa 1, 64-150 Wijewo

### **2. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym,
- minimum roczny staż pracy,
- wykształcenie wyższe licencjackie lub magisterskie.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- mile widziane wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu administracji, prawa, ekonomii.
- doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- znajomość prawa administracyjnego i samorządowego,
- samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dokładność, dobra organizacja czasu pracy.

### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu, czasem pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych, naliczanie opłat za zezwolenia na alkohol,
- prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną, turystyką i sportem,
- nadzór nad miejscami pamięci narodowej,
- przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- organizowanie wyjazdów autobusem szkolnym,
- archiwizacja zakończonych projektów zewnętrznych,
- prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą na terenie gminy,
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności,
- potwierdzanie profili zaufanych,
- prowadzenie rejestru ewidencji zabytków i ich aktualizacja.

## 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy: 1 etat,
- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Wijewo,
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- obsługa urzędzeń biurowych,
- praca pod presją czasu.

## 6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wijewo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

## 7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie kopii),
- pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

## 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 11 października 2022 r. do godz. 15.00 w siedzibie Urzędu Gminy w Wijewie lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Wijewo ul. Parkowa 1, 64-150 Wijewo, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko:** stanowisko ds. obywatelskich”

- Decyduje data wpływu do Urzędu.
- aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

## 9. Inne informacje:

- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej

Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.wijewo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Wijewo przy ul. Parkowej 1,

- dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP-ie,
- osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Wójt Gminy Wijewo  
/-/ Mieczysław Drożdżyński