**WÓJT GMINY MIĄCZYN**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**PODINSPEKTOR DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI, DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, KULTURY I SPORTU**

(nazwa stanowiska pracy)

1. **Wymagania niezbędne:**
	1. wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
	2. co najmniej 6 miesięczny staż pracy w jst.
	3. umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office,
	4. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
	5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
	6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
	z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	7. nieposzlakowana opinia,
	8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.
		1. **Wymagania dodatkowe:**
2. pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:
	* + 1. kodeksu postępowania administracyjnego,
			2. ustawy o samorządzie gminnym,
			3. ustawy o pracownikach samorządowych,
			4. ustawy o ewidencji ludności,
			5. ustawy o dowodach osobistych,
			6. ustawy Prawo Przedsiębiorców,
			7. ustawy o Działalności Pożytku Publicznego i o Wolontariacie,
			8. ustawy Kodeks Wyborczy,
			9. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
			10. ustawy o opłacie skarbowej
3. prawo jazdy kat. B
	* + - 1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań z zakresu ewidencji ludności, prawa wyborczego, działalności gospodarczej, kultury i sportu, a w szczególności prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi instrukcjami, wytycznymi i procedurami;

realizacja zadań wynikająca z ustawy - Prawo przewozowe;

prowadzenie działań na rzecz poprawy i ochrony stanu zdrowotnego mieszkańców gminy, przeciwdziałanie patologii społecznej oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu;

współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Miączynie, udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego;

współpraca z Biblioteką Publiczną Gminy Miączyn, udział w pracach przy Skontrum;

wspieranie, stwarzanie warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich
w zakresie sportu, turystyki, wypoczynku;

współpraca ze szkołami w zakresie działań prozdrowotnych, kulturalnych oraz działań w zakresie sportowym;

sporządzanie sprawozdań z zakresu działania i stanu obiektów sportowych;

prowadzenie Gminnej Ewidencji Gospodarstw Agroturystycznych;

realizacja zadań dot. Stowarzyszeń na podstawie ustawy o Działalności Pożytku Publicznego i o Wolontariacie, monitorowanie zadań powierzonych i zleconych w tym zakresie;

przeprowadzanie procedury konkursowej oraz rozliczanie zadań z zakresu zadań publicznych;

prowadzenie procedury konsultacji społecznych w zakresie tworzenia i realizacji zadań Programu współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;

realizacja zadań w zakresie promocji Gminy;

1. prowadzenie Gminnego Rejestru Zabytków, współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;

sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;

**Wymagane dokumenty:**

list motywacyjny,

CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność
z oryginałem),

kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność
z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie pracy na stanowisku objętym naborem oraz obsługę monitora ekranowego;

oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby;

inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej [www.ugmiaczyn.bip.lubelskie.pl](http://www.ugmiaczyn.bip.lubelskie.pl) w zakładce Urząd Gminy – nabór na wolne stanowiska pracy.

1. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**
2. **Miejsce pracy:**

Urząd Gminy Miączyn, Miączyn 107, 22-455 Miączyn;

1. **Stanowisko pracy:**
* Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat;
* Stanowisko przeznaczone jest dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych;
* Rozpoczęcie pracy od 14.10.2021 r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. sierpniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Miączyn w rozumieniu przepisów
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%

1. **Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony ( 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony ( 6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 2 800,00 zł – 3 400,00 zł brutto

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w terminie
**do dnia 11.10.2021 r. godz. 1500 pok. Nr 12, I piętro (sekretariat)**

lub doręczone listownie w w/w terminie (decyduje data wpływu do urzędu) pod adresem:

**Urząd Gminy Miączyn**

**Miączyn 107**

**22-455 Miączyn**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. ewidencji ludności, działalności gospodarczej, kultury i sportu –
w Urzędzie Gminy Miączyn".**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Miączyn po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Otwarcie ofert nastąpi 12.10.2021 r. o godz. 1000

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miączyn

Regulamin naboru znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej [www.ugmiaczy](http://www.ugmiaczy)n.bip.lubelskie.pl – zakładka „Nabór na wolne stanowiska pracy”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 84 618 00 05 wew. 35

Miączyn, dnia 30 września 2021 roku

Wójt Gminy Miączyn

/-/ Ryszrad Borowski