**Waganiec, dnia 26.01.2021 r.**

***Wójt Gminy Waganiec*** *1/2021*

***ogłasza******nabór na wolne stanowisko urzędnicze***

***młodszego referenta ds. kadr i ewidencji działalności gospodarczej***

**I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:**

1) nazwa stanowiska – młodszy referent ds. kadr i ewidencji działalności gospodarczej,  
2) bezpośredni przełożony – Wójt Gminy Waganiec,  
3) wymiar czasu pracy – pełen etat.

**II. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. z 2019 r., poz. 1282),
2. wymagania kwalifikacyjne**:** minimum wykształcenie średnie z zakresu spraw związanych z pracą na przedmiotowym stanowisku oraz doświadczenie, co najmniej sześciomiesięczne na stanowisku w administracji samorządowej,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
5. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. umiejętności odpowiadające pracy na danym stanowisku,
8. znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks pracy, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
9. dobra znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel) oraz Internetu.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1) kreatywność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy własnej,

2) dyspozycyjność, operatywność, komunikatywność,

3) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie posiadanie doświadczenia

zawodowego na stanowisku, na którym realizowane były zadania zbliżone do zadań

na stanowisku, na które jest dokonywany nabór.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy, kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Wagańcu,
2. prowadzenie dokumentacji pracowników w ramach organizowanych robót publicznych, interwencyjnych, staży oraz dokumentacji pracowników wykonujących pracę dozorowaną w ramach kary ograniczenia wolności,
3. prowadzenie ewidencji czasu pracy i wykorzystania urlopów,
4. kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich,
5. analiza i sprawozdawczość w zakresie spraw kadrowych i zatrudnienia,
6. prowadzenie dokumentacji rentowej i emerytalnej,
7. sporządzanie protokołów i ustalanie przyczyn wypadków w pracy, współpraca z osobą obsługującą urząd w zakresie bhp,
8. prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
9. organizowanie i ewidencja szkoleń z zakresu p.poż i bhp, badań lekarskich, współpraca z osobą obsługującą urząd w zakresie bhp,
10. monitorowanie wymaganych uprawnień pracowniczych do wykonywania prac,
11. przygotowywanie wniosków do PUP,
12. bieżące sporządzanie oraz przesyłanie wniosków dotyczących refundacji wynagrodzeń pracowników prac społecznie użytecznych oraz pracowników robót publicznych,
13. prowadzenie dokumentacji PFRON,
14. współdziałanie ze stanowiskiem ds. finansowych i obsługi kasy,
15. prowadzenie spraw ewidencji działalności gospodarczej i związanej z tym dokumentacji,
16. przyjmowanie i przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG na formę dokumentu

elektronicznego,

1. wprowadzenie zezwoleń na handel napojami alkoholowymi do CEIDG, prowadzenie ewidencji

i współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Patologii

Społecznej w tym zakresie,

1. przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
2. sprawdzanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych; kontrolowanie terminowości ich uiszczania,
3. współpraca z organizacjami pozarządowymi (przygotowywanie i przyjmowanie ofert, przygotowywanie umów, monitorowanie realizacji i rozliczanie dotacji),
4. przygotowywanie i organizowanie gminnych imprez kulturalnych,
5. sprawy ogólne z zakresu oświaty, kultury, sportu i ochrony zdrowia,
6. przygotowywanie kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych,
7. współpraca z Komendantem Gminnym OSP i jednostkami OSP na terenie Gminy,
8. prowadzenie dokumentacji OSP na poziomie Gminy,
9. współpraca przy realizacji kontroli zarządczej,
10. przygotowywanie powszechnie dostępnych informacji będących w zakresie obowiązków, stanowiących informację publiczną i przekazywanie ich na bieżąco/niezwłocznie, w formie elektronicznej lub innej wymaganej, administratorowi w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej lub innej uprawnionej osobie.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym,
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

7) podpisane oświadczenia o:

a) zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne

przestępstwa skarbowe,

c) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (wzór w załączeniu),

8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na

przedmiotowym stanowisku.

**VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Stanowisko w biurze, usytuowanym w Budynku Urzędu Gminy w Wagańcu, na piętrze. Praca przy komputerze, w dni robocze od poniedziałku do piątku.**

**VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko **młodszego referenta ds. kadr i ewidencji działalności gospodarczej*”***  w Sekretariacie Urzędu Gminy w Wagańcu, pok. Nr 13 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Wagańcu, ul. Dworcowa 11, 87-731 Waganiec, w terminie **do dnia 05.02.2021 r. do godz. 13.00.** Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Dla nadanych pocztą decyduje data dostarczenia do Urzędu Gminy (tj. do dnia 05.02.2021 r. do godz. 13.00), a nie data nadania przesyłki.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wagańcu oraz na tablicy ogłoszeń.

**VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%.**

1. **Postanowienia końcowe:**
2. złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
3. oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy za pośrednictwem poczty.
4. kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
5. kandydat wybrany w naborze do  zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć  najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno-skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.