

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia nr 79/2015  
Wójta Gminy Kwilcz z dnia 23 września 2015 r.  
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko  
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kwilczu oraz określenia  
„Regulaminu pracy komisji przeprowadzającej nabór na  
stanowisko urzędnicze”

## OGŁOSZENIE

Wójta Gminy Kwilcz

z dnia 23 września 2015 r.

o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Kwilcz

### WÓJT GMINY KWILCZ OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY KWILCZ

#### 1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kwilcz, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64 - 420 Kwilcz

#### 2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i podmiotów gospodarczych, turystyki, współpracy z organizacjami pozarządowymi i jednostkami pomocniczymi, w pełnym wymiarze czasu pracy.

#### 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

##### I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) posiada obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- c) korzysta z pełni praw publicznych;
- d) posiada nieposzlakowaną opinię;
- e) nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- g) wykształcenie i staż pracy:
  - a. co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku **oraz** 3 lata stażu pracy (mile widziany staż w administracji publicznej), **lub**

- b. wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku **oraz** 1 rok stażu pracy (mile widziany staż w administracji publicznej).

## **II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym.**

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
- ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
- *Kodeks postępowania administracyjnego*,
- c) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności:
- ustawa o swobodzie działalności gospodarczej,
  - ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - przepisów miejscowych dotyczących zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
  - ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - ustawa o usługach turystycznych,
  - ustawa o funduszu sołeckim,
  - Statutu Gminy Kwilcz ([http://www.kwilcz.pl/files/file/solectwa/statuty/STATUT\\_2012.pdf](http://www.kwilcz.pl/files/file/solectwa/statuty/STATUT_2012.pdf))
  - przepisów miejscowych dotyczących ramowych zapisów statutów jednostek pomocniczych (<http://www.kwilcz.pl/statuty-solectw.html>)
- d) znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczonych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*
- e) znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu;
- <http://www.kwilcz.pl/organizacja-urzedu-gminy.html>,
  - <http://www.kwilcz.pl/regulamin-organizacyjny-urzedu-gminy-w-kwilczu.html>
- f) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;
- g) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- h) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- i) komunikatywność;
- j) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
- k) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- l) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- m) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

## **4. Wskazanie zakresu zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

Do zadań stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej i podmiotów gospodarczych, turystyki, współpracy z organizacjami pozarządowymi i jednostkami pomocniczymi należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, zgodnie z ustawą swobodzie działalności gospodarczej – realizacja działań z zakresu Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej w tym :
- 2) Inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych oraz informowanie Wójta, podmioty prowadzące działalność gospodarczą oraz inwestorów o potrzebach i możliwościach Gminy w tym zakresie;
- 3) Współpraca z innymi organami administracji publicznej w zakresie ewidencji działalności gospodarczej;
- 4) Z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
  - a) przyjmowanie i analiza wniosków o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wydawanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży;
  - b) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
  - c) wydawanie zezwoleń na podawanie napojów alkoholowych podczas organizowanych przyjęć;
  - d) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń;
  - e) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - f) wnioskowanie o ustalenie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy
  - g) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, z organami kontroli zewnętrznej i udzielanie im informacji;
  - h) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii oraz sprawozdania z jego realizacji,
  - i) bieżąca koordynacja działań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
  - j) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
  - k) wprowadzenie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
  - l) organizowanie i nadzorowanie lokalnych punktów konsultacyjnych dla osób uzależnionych, współpraca w tym zakresie z innymi samorządami,
  - m) przygotowywanie wniosków do sądu o leczenie przymusowe,
- 5) Nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Konsultacyjnego oraz zawieranie umów z osobami współpracującymi z Punktem Konsultacyjnym;
- 6) Wspieranie inicjatyw w celu rozwoju turystyki i agroturystyki w Gminie, w tym:
- 7) Przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu na terenie Gminy imprez artystycznych lub rozrywkowych;
- 8) W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
  - a) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
  - b) przygotowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i sprawozdań z ich realizacji;

- c) zlecenia realizacji zadań publicznych zgodnie z przyjętym programem współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
  - d) inicjowanie działań aktywizujących i integrujących lokalne organizacje pozarządowe;
  - e) koordynacja działań związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
  - f) tworzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy;
  - g) organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń dla organizacji pozarządowych;
  - h) realizacja procedur powierzania (organizacja cyklicznych konkursów) i wspierania zadań w ramach aktualnego gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
  - i) nadzór i kontrola merytoryczna zadań publicznych, realizowanych przez organizacjami pozarządowymi;
  - j) nadzór nad realizacją przyjętych programów, monitorowanie efektów, kontrola prawidłowości wydatkowania środków publicznych.
  - k) udzielanie pomocy dla organizacji ubiegających się o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych, współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.
- 9) W zakresie współdziałania i współpracy z jednostkami pomocniczymi – sołectwami:
- a) prowadzenie teczek poszczególnych sołectw, zawierających w szczególności: protokoły z zebrań wiejskich, uchwały zebrań wiejskich, wnioski podjęte na zebraniach wiejskich dotyczące spraw finansowych sołectwa i innych ważnych spraw sołectwa;
  - b) współpraca z sołtysami i pracownikami odpowiedzialnymi za sołectwa w zakresie organizacji zebrań – przygotowywanie materiałów (organizacyjne przygotowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich);
  - c) zwoływanie okresowych narad z sołtysami;
  - d) przyjmowanie protokołów i innych dokumentów z zebrań wiejskich, sporządzanie wniosków i przekazywanie ich władzom Gminy;
  - e) sporządzanie umów dla opiekunów (palaczy, sprzątających) świetlic wiejskich;
  - f) współpraca z opiekunem sołectwa z ramienia Urzędu w realizacji przedsięwzięć w ramach Funduszu Sołeckiego:
    - analizowanie złożonych wniosków sołeckich pod względem merytorycznym w zgodności z ustawą o funduszu sołeckim;
    - współpraca z opiekunem sołectwa z ramienia Urzędu w realizacji przedsięwzięć na obszarze sołectwa w ramach środków określonych w budżecie Gminy dla danego sołectwa;
    - współpraca z opiekunem sołectwa z ramienia Urzędu w realizacji zakupów materiałów i wyposażenia, zakupów inwestycyjnych w ramach Funduszu Sołeckiego;
    - przekazanie na stanowisko właściwe do spraw remontów wnioski dotyczące remontów obiektów sołeckich.

Szczegółowy zakres czynności na stanowisku ds. ewidencji działalności gospodarczej i podmiotów gospodarczych, turystyki, współpracy z organizacjami pozarządowymi i jednostkami pomocniczymi określony jest w § 36 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, dostępnego pod adresem: [http://www.kwilcz.pl/files/file/urzad/ug\\_kwilcz\\_regulamin\\_organizacyjny.pdf](http://www.kwilcz.pl/files/file/urzad/ug_kwilcz_regulamin_organizacyjny.pdf)

**5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:**

- a) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy;
- b) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- c) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Urzędu Gminy w Kwilczu;
- d) praca administracyjno-biurowa;
- e) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- f) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- g) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- h) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;
- i) wykonywanie zadań pod presją czasu.

**6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

**7. Informacje dodatkowe:**

- 1) Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
- 2) Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.
  - 1. pisemny egzamin z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy – pkt. 3 II lit. a) – e)
  - 2. ustna rozmowa kwalifikacyjna obejmująca sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

**8. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

**a. Dokumenty niezbędne:**

- a) list motywacyjny;
- b) CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- c) kserokopia dokumentu/dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego w ogłoszeniu wykształcenia;
- d) kwestionariusz osobowy;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie/zaświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;

- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- h) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe;
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)*”.

#### **b. Dokumenty dodatkowe:**

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności związane ze stanowiskiem (certyfikaty, zaświadczenia).

#### **9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Kwilczu (pokój nr 14) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Kwilczu, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64-420 Kwilcz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze „Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i podmiotów gospodarczych, turystyki, współpracy z organizacjami pozarządowymi i jednostkami pomocniczymi”** w terminie do dnia **5 października 2015 r. do godz. 15<sup>30</sup>** (decyduje data faktycznego wpływu oferty). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **10. Inne informacje:**

Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Kwilcz. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone w oparciu o „Regulamin pracy Komisji przeprowadzającej nabór” na stanowisko urzędnicze, który stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub – w razie nierozstrzygnięcia naboru – przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.kwilcz.pl/bip> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kwilczu.

Kwilcz, dnia 23 września 2015 r.

**WÓJT**

*/-/ Stanisław Mannek*