

**WÓJT**  
**GMINY SOŚNO**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**W URZĘDZIE GMINY SOŚNO**

**1. Stanowisko pracy:**

- stanowisko pracy do spraw działalności gospodarczej, sportu i zdrowia,
- wymiar czasu pracy – 1 etat,
- proponowany termin zatrudnienia – 1 lutego 2021 r.

**2. Wymagania niezbędne:**

- wymagania zgodne z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja);
- 2) doświadczenie w zakresie pracy w administracji publicznej;
- 3) znajomość problematyki działania administracji publicznej, w szczególności przepisów ustaw związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku pracy:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713),
  - b) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r., poz. 1292 z późn. zm.),
  - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.)
  - d) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1133);
  - e) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277 z późn. zm.),
  - f) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057),
  - g) ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2019 r. poz. 2365 z późn. zm.),
  - h) ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. – Prawo o zgromadzeniach (Dz. U. z 2019 r. poz. 631),
  - i) ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1672),
  - j) rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna (Dz. U. nr 98 poz. 634);
  - k) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 2140 z późn. zm.)
- 4) umiejętność obsługi programów informatycznych MS Office (Word, Excel);
- 5) prawo jazdy kat. B.

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

**I. Wspólne zadania komórek organizacyjnych Urzędu** oraz samodzielnych stanowisk pracy polegają na przygotowywaniu materiałów oraz podejmowaniu czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, w tym stosowanie przepisów dotyczących opłaty skarbowej, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz jego zmian;
- 5) opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 6) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 7) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników, a także w zakresie organizacji pracy oraz przy tworzeniu projektów aktów prawnych;
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 9) przechowywanie akt;
- 10) przygotowywanie propozycji w załatwianiu rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji;
- 11) efektywne wykorzystywanie środków finansowych;
- 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 13) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 14) współpraca w zakresie przygotowywania wszelkiego rodzaju wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy pozagminnych;
- 15) bieżąca aktualizacja treści, wynikających z realizacji zadań na stanowisku, w biuletynie informacji publicznych;
- 16) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

#### **II. Działalność gospodarcza**

1. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej.
2. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Organizacja targowisk w tym koordynacja działań związanych z technicznym zabezpieczeniem działalności targowiska gminnego „Mój Rynek”-zgłaszanie wywozu śmieci, zlecenie okresowego sprzątnięcia targowiska, itp.
4. Wdawanie licencji i nadzór w zakresie transportu drogowego osób na terenie Gminy.
5. Ustalanie czasu pracy sprzedaży w placówkach handlowych, usługowych i gastronomicznych.

#### **III. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie:**

1. Prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych
2. Inicjowanie działań mających na celu powstanie organizacji pozarządowych, a w szczególności:



- 1) pomoc aktywnym grupom społecznym w sformalizowaniu dotychczasowej działalności;
  - 2) nadzór nad przekazywaniem informacji skierowanych do organizacji pozarządowych, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości pozyskiwania środków na realizację działalności statutowej;
  - 3) koordynacja współpracy samorządu Gminy z organizacjami pozarządowymi.
3. Koordynowanie działalności lokalnych organizacji kultury fizycznej i sportu, w tym sportu masowego.
4. Inspirowanie działań w zakresie rozwoju turystyki w Gminie, ze szczególnym uwzględnieniem agroturystyki.

#### **IV. Zdrowie i pomoc społeczna**

Nadzór i koordynacja zadań w dziedzinie ochrony zdrowia i pomocy społecznej prowadzonych przez gminne jednostki organizacyjne oraz organizowanie wykonywania zadań w w/w zakresie, do których nie są zobowiązane wymienione jednostki organizacyjne.

#### **V. Zabezpieczenie materiałowo – techniczne Urzędu**

1. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym zakup, przechowywanie i rozdział materiałów biurowych.
2. Prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi i kancelaryjnymi.
3. Prenumerata czasopism oraz zakup innych wydawnictw niezbędnych pracownikom Urzędu.
4. Analiza kosztów funkcjonowania Urzędu w ww. zakresie oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych.

#### **VI. Bezpieczeństwo i porządek publiczny**

1. Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń, zabaw i festynów oraz udzielanie informacji dot. zbiórek publicznych.
2. Współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie utrzymania porządku publicznego.

#### **VII. Biuro obsługi klientów**

1. Obsługa klientów Urzędu w ramach funkcjonującego Biura Obsługi Klientów oraz wspomaganie w wprowadzeniu Elektronicznego Obiegu Dokumentów.

Dodatkowo do zakresu czynności powierza się pełnienie zastępstwa na stanowisku pracy właściwym ds. obsługi sekretariatu i na stanowisku pracy ds. obsługi Rady Gminy.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny (podanie);
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) oświadczenia potwierdzające fakty, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

#### **6. Warunki pracy:**

Praca w dwuosobowym biurze, stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin), drukarkę i telefon stacjonarny; możliwość korzystania z własnego pojazdu do celów służbowych.

### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w Urzędzie Gminy Sośno (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Sośno, ul. Nowa 1, 89-412 Sośno, z dopiskiem „NABÓR”, w terminie do dnia 16 listopada 2020 r. do godz. 15<sup>00</sup>. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sośno ([gm-sosno.rbip.mojregion.info](http://gm-sosno.rbip.mojregion.info)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sośno.

### **8. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych:**

W wypadku podania szerszego zakresu danych niż podany art. 22<sup>1</sup> § 1 k.p. (tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), dokumenty nie opatrzone klauzulą „*wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Sośno moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszych dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji*”, nie będą rozpatrywane i zostaną usunięte.

Gmina Sośno z siedzibą przy ul. Nowa 1, w Sośnie (kod pocztowy: 89-412), tel.: 52 389 01 33, adres e-mail: [iod@sosno.pl](mailto:iod@sosno.pl), jako administrator danych, informuje, że Państwa dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko ds. działalności gospodarczej, sportu i zdrowia. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania oraz żądania ich usunięcia w każdym czasie. Podstawą podania danych jest art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty złożone przez kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

### **9. Informacje dodatkowe:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sośno w miesiącu październiku 2020 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Sośno, dnia 2 listopada 2020 r.

  
WOJCI  
mgr Leszek Stroiński