

**WÓJT GMINY LELIS**  
**ul. SZKOLNA 39, 07- 402 LELIS**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**DO SPRAW EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

**Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Lelisie, ul. Szkolna 39, 07-402 Lelis

**Stanowisko:**

Stanowisko do spraw ewidencji działalności gospodarczej

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe: (specjalność) administracja,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego,
- nieposzlakowana opinia kandydata,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- znajomość przepisów prawnych w zakresie ustaw: o ewidencji ludności, kodeks wyborczy, ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, Prawo przedsiębiorców, o ochronie przyrody, prawo łowieckie, prawo wodne, kodeks postępowania administracyjnego
- doświadczenie zawodowe:  
doświadczenie w pracy w Urzędzie na podobnych stanowiskach  
2 lata w administracji publicznej

**Wymagane cechy osobowe:**

Komunikatywność, samodzielność, dyskrecja, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, lojalność, odpowiedzialność, umiejętność logicznego myślenia, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, dyspozycyjność, odpowiedzialność i obowiązkowość.

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność obsługi komputera,
- znajomość obsługi technicznej podstawowych urządzeń biurowych,
- znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) prowadzenie stałego rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
- 3) współpraca z zarządami obwodów łowieckich w zakresie ochrony zwierzyny łownej,
- 4) realizowanie zadań w zakresie działalności gospodarczej,
- 5) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, m.in. przygotowywanie projektów zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
- 6) realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo wodne,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

**Warunki pracy:**

- wymiar etatu -1/1,
- praca administracyjno – biurowa z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w siedzibie urzędu (parter) i na terenie gminy Lelis.



### Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ), są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Lelisie na dzień 31 lipca 2020 r. wynosił powyżej 6 % .

### Wymagane dokumenty:

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie wyższe,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. załączonego wzoru;
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących 2-letni staż pracy w administracji publicznej, lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- podpisane odręcznie oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i nieposzlakowanej opinii;
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wg. załączonego wzoru,
- podpisane odręcznie oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych wg. załączonego wzoru.

### Dokumenty dodatkowe:

- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego stażu pracy/ umiejętności.


### Terminy i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu należy składać w zamkniętej kopercie **w terminie do dnia 2 września 2020 r. do godz. 15<sup>00</sup>** w siedzibie Urzędu Gminy, ul. Szkolna 39 w Lelisie w pokoju nr 12 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Lelisie, ul. Szkolna 39, 07-402 Lelisz (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy); na kopercie należy dopisać „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw ewidencji działalności gospodarczej”.

### Dodatkowe informacje:

- przesłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane;
- proces naboru obejmuje etapy:
  - ocenę formalną złożonych dokumentów,
  - test i rozmowę kwalifikacyjną,
- kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne o terminie i miejscu pisania testu będą poinformowani e-mailowo lub telefonicznie;
- do rozmów kwalifikacyjnych będą zaproszeni kandydaci, którzy uzyskają pozytywny wynik z testu;
- informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.lelis.pl](http://www.bip.lelis.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Lelisz.

**Uwaga !** Uprzejmie prosimy o zapoznanie się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie.

**WÓJT**  
  
**Stefan Prusik**