**OGŁOSZENIE NR 2110.2.2020**
**WÓJTA GMINY CHEŁMŻA
Z DNIA 29 października  2020 ROKU**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Chełmża ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne  stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Chełmża, ul. Wodna 2, 87-140 Chełmża.

1. Stanowisko pracy:  stanowisko **ds. obsługi interesanta, działalności gospodarczej, dodatków mieszkaniowych i dowodów osobistych.**

2. Niezbędne ( obowiązkowe) wymagania związane ze stanowiskiem pracy:
1) obywatelstwo polskie;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane

 z  oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) nieposzlakowana opinia;

5) wykształcenie wyższe ( preferowane wykształcenie wyższe na kierunku administracja)

6) znajomość obsługi komputera;

7) podstawowa znajomość uregulowań z zakresu:
     a)  ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
     b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.  Kodeks postępowania administracyjnego;

 c) ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,

d) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców,

e) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,

f) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

3. Dodatkowe ( nieobowiązkowe) wymagania od kandydatów:

 1) znajomość problematyki Gminy Chełmża,
2) znajomość zasad funkcjonowania elektronicznego zarządzania dokumentacją biurową,
3) wysoki poziom komunikatywności oraz odporność na stres.

4. Podstawowe zadania obsługiwane przez stanowisko:

1) obsługa punktu obsługi interesanta obejmująca w szczególność:

- przyjmowanie pism i wniosków oraz innych dokumentów wpływających do Urzędu Gminy,

- udzielanie klientom bieżącej informacji dot. zadań/ programów realizowanych przez Gminę Chełmża,

- wydawanie druków wniosków oraz udzielanie podstawowych informacji dot. procedury załatwiania spraw w Urzędzie Gminy,

2) rejestrowanie w elektronicznym systemie zarzadzania dokumentacją wpływających pism/faktur,

3) realizacja zadań gminy z zakresu obsługi działalności gospodarczej oraz usług hotelarskich ( w szczególności: obsługa CEIDG, współpraca z przedsiębiorcami, prowadzenie ewidencji)

4) realizacja zadań gminy w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi ( w szczególności: wydawanie zezwoleń, ustalanie opłat )

5) realizacja zadań związanych z wypłatą dodatków mieszkaniowych i energetycznych,

6) realizacja zadań związanych z wydawaniem, wymianą i utratą dowodów osobistych
( stanowisko dodatkowe).

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
1) wymiar zatrudnienia – pełen etat,
2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
 W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Umowa może zostać poprzedzona umową na okres próbny.
3) służba przygotowawcza,
 Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem pisemnym.
 Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, Wójt może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania  służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.
4) miejsce wykonywania pracy – UG Chełmża, ul. Wodna 2,
 Praca na stanowisku wiąże się z koniecznością wyjazdów terenowych w przypadku prowadzonych kontroli.
5) praca przy komputerze,
6) obsługa urządzeń biurowych.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

    W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w m-cu wrzesniu 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chełmża w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:
1) list motywacyjny;
2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy Chełmża oraz w sekretariacie urzędu;
3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
4) oświadczenia o:

 a)  posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw  publicznych,
b)  braku skazania prawomocnym wyrokiem sadu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
c)  posiadaniu nieposzlakowanej  opinii,
d)  wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów  naboru zgodnie z ustawą o  ochronie danych osobowych.

5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje i umiejętności ( szkolenia/ kursy);

6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy ( jeśli dotyczy);

7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów
1) Miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy Chełmża, ul. Wodna 2, 87-140 Chełmża ( biuro obsługi interesanta - parter )
2) Ostateczny termin składania dokumentów:  **9 listopada  2020 r. do godz. 15.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).  Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
3) Dokumenty należy składać  w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. obsługi interesanta, działalności gospodarczej, dodatków mieszkaniowych i dowodów osobistych**”.
4) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do  jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Z up. Wójta

Ewa Pudo

Sekretarz Gminy