

Wójt Gminy Słońsk
ogłasza konkurs na stanowisko

ds. drogownictwa, ewidencji ludności i dowodów osobistych
oraz obsługi Punktu potwierdzania profili zaufanych ePUAP

I. Określenie stanowiska urzędniczego :

Stanowisko : **Młodszy Referent**

Wymiar czasu pracy : **pełny etat**

Miejsce wykonywania pracy :

Urząd Gminy w Słońsku

ul. Sikorskiego 15

66-436 Słońsk

Rodzaj umowy : **umowa o pracę**

Termin zatrudnienia: **wrzesień 2017r.**

II. Wymagania niezbędne w odniesieniu do kandydata:

- a. wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki: administracja, prawo, ekonomia,
- b. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe :

- a) doświadczenie zawodowe - zatrudnienie lub staż na stanowisku urzędniczym,
- b) znajomość przepisów ustaw: o drogach publicznych, o publicznym transporcie zbiorowym, o ewidencji ludności, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz kodeks postępowania administracyjnego,
- c) dyspozycyjność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych, ewidencją, oznakowaniem, oświetleniem.
2. Prowadzenie spraw dotyczących zajęcia pasa drogowego, lokalizacji obiektów w pasie drogowym oraz lokalizacji zjazdów z dróg.
3. Koordynacja zadań związanych z utrzymywaniem przejezdności dróg w okresie zimowym.
4. Prowadzenie spraw związanych z budową, remontem i utrzymaniem przystanków autobusowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z organizacją publicznego transportu zbiorowego.
6. Prowadzenie spraw związanych z telekomunikacją na terenie gminy.
7. Prowadzenie spraw związanych z siecią energetyczną na terenie gminy.
8. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i wydawaniem dowodów osobistych.
9. Prowadzenie Punktu potwierdzania profili zaufanych ePUAP.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Słońsk, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- g) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r, poz. 902) – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty z dopiskiem „Nabór na stanowisko – ds. drogownictwa, ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz obsługi Punktu potwierdzania profili zaufanych ePUAP” w terminie do dnia **15 września 2017 roku**.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

Pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów.

Drugi etap – komisja konkursowa przeprowadza indywidualne rozmowy.

Kandydaci po dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu oraz o terminie i miejscu rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: 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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r, poz. 902 z późn.zm).