

**Burmistrz Nowego Tomyśla
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomyślu**

1. **Stanowisko pracy:** ds. funduszu sołeckiego.
2. **Nazwa i adres jednostki, nazwa komórki organizacyjnej:** Urząd Miejski w Nowym Tomyślu, ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl, Wydział Spraw Obywatelskich.
3. **Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu.
4. **Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 - obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - nieposzlakowana opinia,
 - wykształcenie wyższe,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - minimum 6-miesięczne doświadczenie na stanowisku w administracji samorządowej.
5. **Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 - znajomość ustawy o funduszu sołeckim, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy,
 - dyspozycyjność, kreatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.
6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**
 - realizacja zadań funduszu sołeckiego,
 - współpraca z organami jednostek pomocniczych gminy,
 - prowadzenie wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – CEIDG,
 - prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych działających na terenie Gminy Nowy Tomyśl.
 - prowadzenie spraw, które Gmina powinna realizować, określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi; w tym wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży oraz zezwoleń jednorazowych.
 - wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego taksówką oraz załatwianie innych spraw związanych z wykonywaniem usług transportowych taksówką na obszarze gminy.
 - pomoc przy organizacji prac związanych z wyborami i referendum.
7. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu (brak udogodnień dla osób niepełnosprawnych). Stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomysłu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat,
- 2) podpisane własnoręcznie curriculum vitae (CV),
- 3) podpisany własnoręcznie oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane w ogłoszeniu doświadczenie zawodowe, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
- 5) podpisane własnoręcznie oświadczenia kandydata:
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o zobowiązaniu do nie wykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku wyboru jego oferty),
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na stanowisko urzędnicze, 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 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- 6) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego dokument (określony w przepisach o służbie cywilnej) potwierdzający znajomość języka polskiego.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

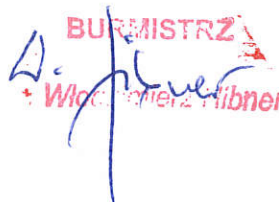
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu, ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomysł, w sekretariacie (pok. 28) lub przesłać pocztą na adres korespondencyjny Urzędu (jw.), w terminie **do dnia 31 marca 2017 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. funduszu sołeckiego”.

Oferty kandydatów złożone po wyżej wskazanym terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

11. Dodatkowe informacje.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.nowytomysl.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu.

Burmistrz Nowego Tomysła zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

BURMISTRZ

Włodzisław Hlibner

Nowy Tomysł, dnia 17 marca 2017 r.