

Zarządzenie Nr *111*/2017
Wójta Gminy Zakrzówek
z dnia *03.10*..... 2017 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zakrzówek

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko Młodsze referenta w Referacie Obsługi i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Zakrzówek.

§ 2

Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 3

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zakrzówek oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy nie krócej niż do dnia 13 października 2017 roku.

§ 5

Termin składania dokumentów przez kandydatów upływa z dniem 13 października 2017 roku.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Slawomir Lis
Lb-1132

-1-

z up. Wójta
Grażyna Lejwoda-Ćwik
Sekretarz Gminy

Wójt Gminy Zakrzówek
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Zakrzówek
23-213 Zakrzówek, ul. Żeromskiego 24

Młodszy referent ds. organizacyjno-administracyjnych w Referacie Obsługi i Spraw Obywatelskich

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe (min. licencjat).
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw dotyczących: zagadnień z zakresu wymaganego na w/w stanowisku, w szczególności przepisów: ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o petycjach, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
3. Komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i skrupulatność.
4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność i terminowość.
5. Doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego (min. 1 rok).

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Zakrzówek, ul. Żeromskiego 24, 23-213 Zakrzówek.
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. tygodniowo.
3. Praca przy komputerze.
4. Pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony na 6 m-cy z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony.
5. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi i Sekretarzowi, w tym protokółowanie spotkań i zebrań.
2. Prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw i upoważnień Wójta.
3. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu.
4. Prowadzenie rejestru petycji wpływających do urzędu oraz publikowanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zakrzówek
5. Prowadzenie rejestru zarządzeń wójta.
6. Prowadzenie rejestru sprawozdań GUS dla Urzędu Gminy związanych z działalnością jednostki.
7. Prowadzenie rejestru spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej.
8. Redagowanie i zamieszczanie informacji na stronie internetowej Gminy.
9. Sporządzanie określonych analiz, ankiet, informacji i sprawozdań będących w kompetencji stanowiska dla potrzeb organów Gminy.
10. Prowadzenie działań i przygotowanie materiałów promujących Gminę, organizowanie imprez gminnych.
11. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji urzędu.
12. Ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do urzędu w systemie komputerowym.
13. Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz załatwianie spraw w zakresie ich wykonania i kasowania.
14. Wywieszanie obwieszczeń, pism i informacji na tablicy ogłoszeń.
15. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt (z wyjątkiem teleinformatycznego) i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne.
16. Prowadzenie gospodarki zakupionymi materiałami.
17. Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
18. Organizowanie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku i pomieszczeń Urzędu.
19. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do wykonywania powierzonych zadań.
20. Prowadzenie spraw dotyczących podróży służbowych i szkoleń pracowników urzędu.
21. Kontakt z mediami.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zakrzówek w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

W miesiącu wrześniu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zakrzówek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – „curriculum vitae” z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz dokumentów potwierdzających staż pracy, poświadczone za zgodność z oryginałem przez

- kandydata lub notarialnie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Referencje, opinie i inne dokumenty wg uznania kandydata.
 7. Oświadczenia:
 - a) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym;
 8. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej 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 o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. z 2016r., poz.902 z późn.zm.)"*
 9. W celu usprawnienia pracy Komisji zalecane jest podanie przez kandydata telefonu kontaktowego.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Młodsze referenta w Referacie Obsługi i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Zakrzówek**” osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Zakrzówek lub wysłać na adres Urzędu Gminy Zakrzówek: ul. Żeromskiego 24, 23-213 Zakrzówek.
2. Termin składania dokumentów – **do dnia 13 października 2017r. do godz. 15:00.**
3. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie rozmów kwalifikacyjnych, które przeprowadzi Komisja rekrutacyjna.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zakrzówek oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zakrzówek.

z up. Wójta

Grażyna Lejwoda-Ćwik
Sekretarz Gminy

Z up. WÓJTA
Elżbieta Krawiec
Inspektor ds. kandydatów

Kierownik Referatu
Obsługi i Spraw Obywatelskich
Anna Toporowska