

**ZARZĄDZENIE NR 4/2019
WÓJTA GMINY MIEJSCE PIASTOWE – KIEROWNIKA URZĘDU
z dnia 1 lutego 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania komisji rekrutacyjnej
do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 258/2016 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 15 listopada 2016 roku w sprawie ustalenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

zarządza się, co następuje :

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. obsługi rady gminy w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe.

2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Magdalena Hec-Mrozek – Przewodnicząca Komisji;
- 2) Krzysztof Mercik – Członek Komisji;
- 3) Mariusz Ślusarczyk – Członek Komisji.

§ 2. Szczegółowe warunki naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1, określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Do zadań Komisji należy:

- 1) dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
- 2) ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
- 3) dokonanie oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – <http://bip.miejscepiastowe.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe.

WÓJT

mgr Dorota Chilik

Urząd Gminy Miejsce Piastowe
38 – 430 Miejsce Piastowe, ul. Dukielska 14

ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko

podinspektor ds. obsługi rady gminy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 3) co najmniej dwuletni staż pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 7) znajomość zagadnień dotyczących: ustroju samorządu gminnego, wyborów i referendów, ochrony danych osobowych, postępowania administracyjnego, dostępu do informacji publicznej, zasad techniki prawodawczej, zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zakresu działania archiwum zakładowego, wyborów ławników;
- 8) posiadanie następujących cech: uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, skrupulatność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność dobrej organizacji pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego z zakresu prawa lub administracji;
- 2) posiadanie doświadczenia w pracy na pokrewnym stanowisku pracy w jednostkach administracji samorządowej;
- 3) posiadanie dobrej znajomości i umiejętności obsługi komputera (pakiet MS Office, program do tworzenia aktów prawnych);
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń rady gminy i jej komisji, w szczególności:
 - przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami, w tym z radcą prawnym materiałów dotyczących projektów uchwał rady gminy i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia tych organów,
 - zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję, posiedzenia komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawianie ich wójtowi, przewodniczącemu rady i właściwym komisjom,
 - przekazywanie korespondencji do i od rady gminy i jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - przekazywanie sołtysom materiałów informacyjnych poddawanych pod obrady rady gminy,
 - podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady gminy i jej komisji,

- protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań rady gminy i jej komisji,
 - przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady gminy i jej komisji,
 - przechowywanie uchwał podejmowanych przez radę gminy i jej komisje oraz protokołów z posiedzeń tych organów,
 - przesyłanie podjętych uchwał do organów nadzoru oraz do publikacji,
 - prowadzenie rejestrów: uchwał rady gminy, interpelacji radnych, wniosków i opinii komisji rady, zarządzeń wójta,
 - zapewnienie pomocy radnym w wykonywaniu przez nich mandatu radnego,
 - przekazywanie komórkom organizacyjnym urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji uchwał rady gminy oraz przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji,
 - prowadzenie spraw zleconych przez przewodniczącego rady gminy,
 - prowadzenie niezbędnej statystyki dotyczącej radnych;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych związanych z wyborami i z przeprowadzaniem referendum, obsługa organizacyjno-administracyjna i techniczna urzędnika wyborczego;
 - 3) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników;
 - 4) udzielanie pomocy w zakresie wyborów sołtysów i organów samorządu wiejskiego oraz współdziałania sołectw z organami gminy. Prowadzenie zbiorów uchwał i protokołów zebrań wiejskich.;
 - 5) prowadzenie archiwum zakładowego – wykonywanie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych, w szczególności:
 - przyjmowanie do archiwum dokumentacji ze stanowisk pracy,
 - współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie przekazywania dokumentacji archiwalnej i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku (liczba etatów, wymiar czasu pracy, miejsce wykonywania pracy itp.):

- 1) 1 etat – pełny wymiar czasu pracy – Urząd Gminy Miejsce Piastowe, 38 – 430 Miejsce Piastowe, ul. Dukielska 14;
- 2) praca jednozmianowa w systemie równoważnego czasu pracy;
- 3) praca w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na parterze budynku, w budynku występuje ograniczony dostęp do pomieszczeń zlokalizowanych na piętrach dla osób mających problemy z samodzielnym poruszaniem się po ciągach komunikacyjnych (brak windy), stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 4) praca wymagająca wysiłku umysłowego, bezpośredniego kontaktu z klientami Urzędu, wyjazdów w teren (sesje wyjazdowe rady gminy), obsługi komputera wraz z zainstalowanym oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych;
- 5) praca wykonywana jest w wymuszonej pozycji ciała (w większości praca siedząca) – praca z dokumentami, obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę.

5. Urząd Gminy Miejsce Piastowe informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe);

- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 6) kopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 9) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) pisemne oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 11) pisemne oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.
- 12) pisemne oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”.

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe, ul. Dukielska 14, 38 – 430 Miejsce Piastowe, w terminie do dnia 11 lutego 2019 r.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. obsługi rady gminy”.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania ich pocztą, za datę doręczenia uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu). Dokumenty doręczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu, zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wyłoniona w naborze zatrudniona zostanie z uwzględnieniem przepisów art. 16 i art. 19 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

Miejsce Piastowe, 01.02.2019 r.


WÓJT
mgr Dorota Chilik