

ZARZĄDZENIE NR 11/18
WÓJTA GMINY SZCZERCÓW

z dnia 25 stycznia 2018 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjnym
w Urzędzie Gminy w Szczercowie oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r. poz. 2232), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 35/12 Wójta Gminy Szczerców z dnia 7 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczercowie oraz wolne kierownicze stanowisko w jednostkach organizacyjnych Gminy Szczerców”, zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: młodszy referent ds. obsługi rady gminy w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Szczercowie. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na w/w stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Słowińska Dorota
- 2) Goszcz Beata
- 3) Teresa Rosiak.

§ 3. Ustalam harmonogram postępowania w sprawie naboru na w/w stanowisko urzędnicze:

- 1) Do dnia 25 stycznia 2018 r. zamieszczenie na stronie BIP Urzędu Gminy Szczerców i na tablicy ogłoszeń urzędu, ogłoszenia o naborze kandydatów;
- 2) Do dnia 5 lutego 2018 r. do godz. 16.00 – składanie dokumentów przez kandydatów;
- 3) Dnia 6 lutego 2018 r. rozpoczęcie prac Komisji Rekrutacyjnej oraz wskazanie kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, zakwalifikowanych do indywidualnych rozmów z Komisją;
- 4) Dnia 7 lutego 2018 r. rozpoczęcie indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami przez Komisję;
- 5) Do dnia 19 lutego 2018 r. ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szczercowie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Kamieniak

Załącznik do Zarządzenia Nr 11/18

Wójta Gminy Szczerców

z dnia 25 stycznia 2018 r.

WÓJT GMINY SZCZERCÓW

*ogłasza nabór Nr 1/18 na wolne stanowisko pracy: „Młodszy referent ds. obsługi rady gminy”
w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Szczercowie*

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie kwalifikacji do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,
5. wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze,
6. minimum roczny staż pracy,
7. nieposzlakowana opinia,
8. dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
9. umiejętność obsługi komputera,

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w prowadzonym postępowaniu.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych,
2. znajomość przepisów ustawy o działalności leczniczej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
3. znajomość aktów prawa miejscowego dotyczących działalności Rady Gminy Szczerców i SP ZOZ w Szczercowie,
4. znajomość programu XML,
5. ogólna wiedza o strukturze urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych,
6. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyskrecja,
7. wysoka kultura osobista, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,

III. Zakres obowiązków:

1. Obsługa organizacyjna Rady Gminy i Komisji Rady Gminy, w szczególności protokołowanie posiedzeń i przygotowywanie projektów aktów prawnych,
2. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy z zakresu ochrony zdrowia, w szczególności:
 - a) opracowywanie programów zdrowotnych,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Szczercowie,
 - c) obsługa organizacyjna Rady Społecznej SPZOZ w Szczercowie,

5. Przekazywanie podjętych uchwał Rady Gminy organom nadzoru zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

6. Archiwizacja protokołów, uchwał i innych dokumentów Rady Gminy, Komisji Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta.

7. Przekazywanie kierownikom referatów i jednostek organizacyjnych Gminy aktów prawnych: uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta dotyczących zakresu działania poszczególnych referatów i jednostek.

8. Zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, w zakresie wynikającym z zakresu czynności.

9. Planowanie i wydatkowanie środków finansowych w ramach ustalonego zakresu obowiązków.

10. Prowadzenie spraw Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w szczególności:

- 1) przygotowanie wspólnie z Komisją projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, bieżąca koordynacja działań oraz składanie sprawozdań z jego realizacji;
- 2) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 3) dokonywanie i terminowe rozliczanie wydatków i zakupów na potrzeby Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) składanie Wójtowi Gminy sprawozdań z działalności i prac Komisji.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Pełny wymiar czasu pracy, praca jednozmianowa, umowa o pracę.
- 2) Praca przy komputerze, biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
- 3) Miejsce pracy – siedziba Urzędu Gminy w Szczercowie, ul. Pułaskiego 8.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szczercowie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

VI. Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w ogłoszonym naborze- NIE

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. życiorys - curriculum vitae,
3. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie - uwierzytelnione przez kandydata,
4. kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach - uwierzytelnione przez kandydata,
5. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, cv (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902). Klauzulę również należy podpisać.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór Nr 1/18 na stanowisko „Młodszy referent ds. obsługi rady gminy” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 05.02. 2018 r. do godz. 16.00 osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Szczerców lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Szczercowie, ul Pułaskiego 8, 97-420 Szczerców. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.e-bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Szczercowie, w budynku przy ul. Pułaskiego 8, 97-420 Szczerców.

Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gminy. Kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty w ciągu 14 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru – w pokoju nr 7 Urzędu Gminy w Szczercowie.

Przeprowadzona procedura naboru może zakończyć się bez wyłonienia kandydata na w/w stanowisko.

WOJT

mgr inż. Krzysztof Kamieniak