

Stare Kurowo, dnia 27.07.2017r.

OGŁOSZENIE NR 1.2017
WÓJTA GMINY STARE KUROWO
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. organizacyjnych i rady gminy

Na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 902) Wójt Gminy Stare Kurowo ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. organizacyjnych i rady gminy (pełen etat) w Urzędzie Gminy w Starym Kurowie.

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekarany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Dodatkowe wymagania wobec kandydatów

1. Umiejętność obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych (Microsoft Word, Office),
2. Dyspozycyjność, samodzielność, kreatywność w działaniu,
3. Znajomość przepisów, z których wynika zakres zadań wykonywanych na stanowisku, tj.:
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r, poz.1257)
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r, poz. 446)
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2008 r, poz. 902) oraz Kodeks pracy.

III. Podstawowy zakres zadań na stanowisku

1. Prowadzenie Sekretariatu Urzędu Gminy i Wójta.
2. Obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki i faxu.
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy.
4. Prowadzenie listy obecności, ksiąg wyjść, dyżurów i wyjazdów służbowych.
5. Opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych i ewidencja udzielonych urlopów.
6. Wykonywanie zadań wynikających z instrukcji kancelaryjnej, a przede wszystkim:
 - przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek
 - prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych
 - maszynopisanie
 - przyjmowanie i nadawanie faxów
 - wysyłanie korespondencji otrzymanej ze stanowisk pracy za pośrednictwem poczty
7. Zaopatrzenie Urzędu Gminy w materiały biurowe, prasę i czasopisma.
8. Zabezpieczenie pieczęci pozostających w sekretariacie (w czasie pracy oraz po jej zakończeniu)
9. Obsługa oprogramowania obiegu dokumentów w sekretariacie.
10. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej.

Do zadań z zakresu obsługi Rady Gminy należy w szczególności:

1. Przygotowywanie we współpracy z właściwym merytorycznie stanowiskiem pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów, a także terminowe ich doręczanie,
2. Przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
3. Przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
4. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
5. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
6. Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
7. Prowadzenie rejestru uchwał Rady, innych postanowień Rady i jej komisji,
8. Prowadzenie rejestru wniosków, skarg, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
9. Współpraca z organami sołectw oraz organizacja wyborów organów sołeckich.

IV. Osoby zainteresowane winny złożyć niżej wymienione dokumenty:

Kandydat składa podpisany wniosek o przystąpieniu do naboru, zawierający imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu oraz zwięzłe umotywowanie zgłoszenia swojej kandydatury.

Do wniosku kandydat zobowiązany jest dołączyć:

1. Kwestionariusz osobowy (druk do pobrania w sekretariacie Urzędu Gminy).
2. Curriculum vitae (CV), zawierająca informacje o wykształceniu, ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych kwalifikacjach, dokładny przebieg dotychczasowej pracy zawodowej, ewentualnie działalności twórczej, społecznej lub publicystycznej ze wskazaniem najważniejszych osiągnięć,
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o zakończeniu kursów, certyfikaty, itp.),
4. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia, ewentualnie zaświadczenie o odbyciu stażu (osoby obecnie pracujące zaświadczenie z miejsca pracy, osoby które nie pracowały i nie pracują składają stosowne oświadczenie),
5. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia (po ewentualnym wygraniu, przed podpisaniem umowy o pracę kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o zdolności do pracy na stanowisku, wystawione przez lekarza medycyny pracy),
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze,
8. Kopię dowodu osobistego,

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z KRS.

V. Informacje szczegółowe

1. Postępowanie o naborze rozpoczyna się z dniem podpisania niniejszego ogłoszenia.
2. Ofertę należy złożyć w Urzędzie Gminy w Starym Kurowie w terminie do dnia **09 sierpnia 2017 roku** – w godzinach pracy urzędu tj. **do godz. 15.30** lub przesłać pocztą. Rozpatrywane będą tylko oferty, które wpłyną do Urzędu w terminie jak wyżej.
3. Wniosek wraz z załącznikami powinien zostać złożony w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Urzędu Gminy w Starym Kurowie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. organizacyjnych i rady gminy”. Kopertę z wnioskiem i załącznikami należy włożyć do drugiej koperty zaadresowanej „**Urząd Gminy w Starym Kurowie, 66-540 Stare Kurowo,**

ul. Daszyńskiego 1 z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. organizacyjnych i rady gminy” i złożyć w sekretariacie Urzędu lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy.

4. Koperty złożone po terminie nie będą otwierane.

5. Zakończenie postępowania o naborze przewiduje się w terminie do 16 sierpnia 2017 roku.

6. Kandydata wyłoni komisja rekrutacyjna, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

7. Komisja rekrutacyjna dokona otwarcia kopert i odrzuci oferty niespełniające wymogów formalnych oraz te, które są niekompletne.

8. O dopuszczeniu, bądź odrzuceniu oferty oraz o terminie posiedzenia komisji rekrutacyjnej zainteresowani zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie.

9. Z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne komisja rekrutacyjna przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną.

10. Komisja rekrutacyjna odrzuci kandydaturę osoby, która nie stawi się w wyznaczonym terminie na rozmowę kwalifikacyjną.

11. Komisja rekrutacyjna wyłoni kandydata na stanowisko ds. organizacyjnych i rady gminy, następnie kandydaturę zaproponuje Wójtowi Gminy Stare Kurowo, który podejmie ostateczną decyzję.

12. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

(www.bip.starekurowo.pl). Nadesłanych ofert nie zwracamy.

13. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosił co najmniej 6%.

14. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarza Gminy Stare Kurowo lub telefonicznie pod nr tel. 0957615052 wew.343

Podano do wiadomości publicznej 27 lipca 2017 roku

WÓJT

Wiesław Własak