

OGŁOSZENIE NR 1.2019
WÓJTA GMINY STARE KUROWO
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. organizacyjnych

Na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1260) Wójt Gminy Stare Kurowo ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. organizacyjnych (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, Lex),
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 2018 r, poz. 994)
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018 r, poz. 1260) oraz Kodeks pracy.
4. Zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność pracy na własnym stanowisku i pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność.
5. Wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia.

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.
10. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej.
11. Prowadzenie rejestru wniosków, skarg, petycji składanych przez mieszkańców,
12. Współpraca z organami sołectw oraz organizacja wyborów organów sołectkich
13. Zadania związane z ochroną danych osobowych.
14. Organizacja kontroli zarządczej.
15. Przygotowanie dokumentów do archiwum zakładowego.
16. Przygotowanie dokumentacji do okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

IV. Osoby zainteresowane winny złożyć niżej wymienione dokumenty:

1. Kandydat składa podpisany wniosek o przystąpieniu do naboru, zawierający imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu oraz zwięzłe uмотywowanie zgłoszenia swojej kandydatury.
2. Kwestionariusz osobowy (druk do pobrania w sekretariacie Urzędu Gminy).
3. 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,
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o zakończeniu kursów, certyfikaty, itp.),
5. 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),
6. 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,

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 **18 lutego 2019 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” **Urząd Gminy w Starym Kurowie, 66-540 Stare Kurowo, ul. Daszyńskiego 1**”.
4. Koperty złożone po terminie nie będą otwierane.
5. Zakończenie postępowania o naborze przewiduje się w terminie do 27 lutego 2019 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, ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmie Wójt Gminy.
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 6%.
14. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarza Gminy Stare Kurowo lub telefonicznie pod nr tel. 0957615052 wew.343
15. Nabór na wolne stanowisko może być unieważniony bez podania przyczyn unieważnienia.

Podano do wiadomości publicznej 29 stycznia 2019 roku

WÓJT
Magdalena Szydło
Magdalena Szydło