

ZARZĄDZENIE NR 162/2019
WÓJTA GMINY NIECHLÓW
z dnia 28 listopada 2019 r.

w sprawie : ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Niechlów.

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019, poz.506.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019, poz.1282)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Na podstawie odrębnego zarządzenie powołana zostanie Komisja Konkursowa do wyłonienia kandydata na stanowisko ds. obsługi Biura Rady.

§ 3.

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

§ 4

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów,
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów .
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

sporządziła: Kolibek Anna

Zastępca Wójta
Gminy Niechlów
Michał Tomasz Frąckowiak

**WÓJT GMINY NIECHLÓW
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
DS. OBSŁUGI BIURA RADY
W URZĘDZIE GMINY NIECHLÓW**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska nr 31, 56-215 Niechlów

II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY

Stanowisko ds. obsługi biura rady

III. WYMAGANIA

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie wyższe
- obywatelstwo polskie;
- minimum rok pracy w administracji samorządowej;
- o stanowisko mogą się ubiegać się obywatele UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznym lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych;
- znajomość programu „Legislator”
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu :
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dowodach osobistych,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - kodeks pracy.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- doświadczenie w prowadzeniu biura rady
- znajomość programu „Źródło”
- umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Ms Office i Excel,)
- dyspozycyjność, samodzielność, obowiązkowość,
- prawo jazdy kat. B

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU.

1. Prowadzenie obsługi administracyjno-technicznej Rady Gminy i jej komisji w tym:
 - a) przygotowywanie we współpracy z referatami urzędu, stanowiskami samodzielnymi oraz podległymi jednostkami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy;
 - b) przygotowywanie i publikowanie uchwał Rady Gminy w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego,
 - c) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
 - d) protokołowanie sesji Rady, oraz innych wskazanych przez Wójta spotkań,
 - e) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych.
2. Prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów prawa miejscowego oraz przekazywanie ich do realizacji Kierownikom referatów.
3. Współpraca z organami sołectw, organizacja i obsługa zebrań wiejskich, w tym wyborów do organów sołectw.
4. Obsługa wniosków i skarg radnych oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków radnych.
5. Zastępowanie pracownika ds. ewidencji ludności.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU.

- a) praca biurowa ,
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, 8 godzin na dobę.
- c) praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych (ksero, drukarka, niszczarka) obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie.
- d) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VI. CZAS TRWANIA ZATRUDNIENIA:

umową na czas określony — pół roku,
z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.

VII. WYMIAR CZASU PRACY:

Pełny wymiar czasu pracy (pełny etat).

VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY: grudzień 2019 r.

IX. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, numeru telefonu, adresu e-mail.
2. Życiorys /CV/.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu z podaniem daty zawarcia umowy o pracę.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach.
6. Oświadczenie po posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy).
8. Oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych – dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22¹§1 Kodeksu Pracy, o których mowa w punkcie 6 zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do prowadzenia rekrutacji, należy załączyć oświadczenia opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru**”. Pod klauzulą należy złożyć podpis.
11. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
12. Referencje
13. Wykaz złożonych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

UWAGA: kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

X. OKREŚLENIE TERMINU I SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów

w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. obsługi Biura Rady w Urzędzie Gminy Niechlów”.

w terminie do dnia 13 grudnia 2019 roku do godz. 14:00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. nr 19.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niechlów.biuletyn.net.pl) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Niechlów.


Wójt Gminy Niechlów zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

I etap polega na analizie formalnej dokumentów 16 grudnia 2019 r., godz. 8:00

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna o której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dodatkowych informacji udziela Pani Anna Kolibek – Kierownik Referatu Organizacyjnego, tel. 65 544 32 42.

Zastępca Wójta Gminy Niechlów

Michał Frackowiak