

Zarządzenie Nr 6/2018
Wójta Gminy Olszanka
z dnia 03 kwietnia 2018r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Olszance

Na podstawie art.33.ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2017r. poz 1875 z późn. zm.) oraz art. 11, ust.1, art.12 ust.1 oraz art. 13 ust.1-2a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016r. poz.902 z późn. zm.), Wójt Gminy Olszanka zarządza co następuje:

§ 1.

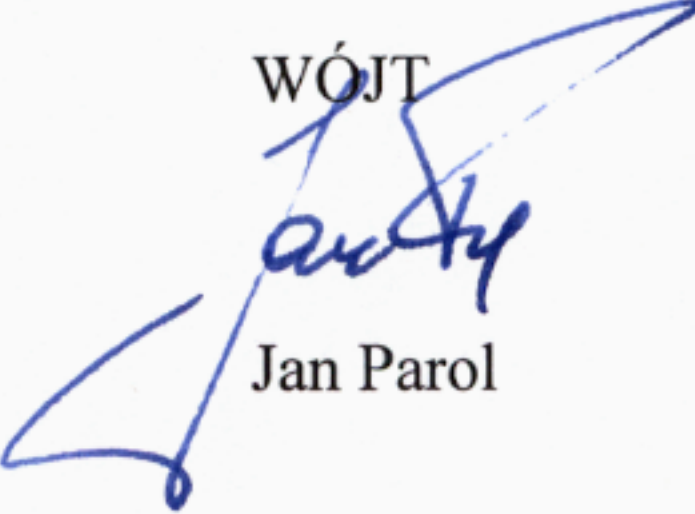
1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Olszance - Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenie

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

§ 3.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Olszanka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Olszanka

WÓJT

Jan Parol

Wójt Gminy Olszanka
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Olszanka, Olszanka 37, 08-207 Olszanka

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
3. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
7. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja lub prawo)

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym
 - ustawa o pracownikach samorządowych
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej
 - znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych
 - kodeks postępowania administracyjnego
 - znajomość instrukcji kancelaryjnej
2. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres,

3. umiejętność obsługi programów MS Office
4. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Prowadzenie spraw organizacyjnych i obsługa kancelaryjno-biurowa związana z działalnością Rady Gminy, przewodniczącego Rady, komisji oraz radnych
2. Techniczne opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy
3. Techniczne opracowywanie projektów planów pracy rady, komisji oraz prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości,
4. Udzielanie pomocy merytorycznej i współpraca z organami samorządu mieszkańców wsi, merytoryczna obsługa Funduszu Sołeckiego
5. Przygotowywanie materiałów na sesje Rady Gminy,
6. Obsługa posiedzeń Komisji i sesji Rady Gminy,
7. Przekazywanie do realizacji uchwał Rady Gminy, oraz wniosków, zapytań i interpelacji radnych merytorycznym wydziałom i jednostkom organizacyjnym,
8. Przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy,
9. Redagowanie i przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
10. Sporządzanie protokołów z obrad Komisji i sesji Rady Gminy,
11. Prowadzenie wykazów, rejestrów przypisanych do Biura Rady,
12. Przygotowywanie informacji, wykazów i pism dla radnych,
13. Prowadzenie archiwum Urzędu.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- ❖ stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku należącego do Gminy bez podjazdu i windy;
- ❖ oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- ❖ wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. + 18° C,
- ❖ czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowisku pracy: obsługa komputera,
- ❖ praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu;

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

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia.

- a. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b. list motywacyjny,
- c. życiorys (CV),
- d. potwierdzone kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy;

- e. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f. potwierdzona kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym,
- g. zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata złożone w trybie art. 233 §1 Kodeksu Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h. oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
- i. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).”

Wymienione dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane.

- osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- dokumenty sporządzone w języku obcym, powinny być składane wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego,
- numer telefonu i adres do korespondencji elektronicznej.

8. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy” należy składać w Urzędzie Gminy Olszanka, Olszanka 37, (pokój nr 1) lub przesłać na adres Urząd Gminy Olszanka, Olszanka 37, 08-207 Olszanka w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16 kwietnia 2018 r. do godz. 13.00.** (decyduje data stempla pocztowego).

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Zasady rekrutacji : wyboru kandydata dokona komisja powołana przez Wójta Gminy Olszanka. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję, zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o przebiegu naboru a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://e-bip.pl/Start/38> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Olszanka.

Kandydat wyłoniony w naborze przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności i oryginałów wymaganych dokumentów.

Jednocześnie informujemy, że na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Olszanka pokój nr 1, tel. nr 83 357 51 23 w.30

Olszanka, dnia 2018-04-03


WOJT
Jan Parol