

**Zarządzenie Nr 59/2009**  
**Wójta Gminy Krzynowłoga Mała**  
**z dnia 28 maja 2009 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na stanowisko ds. obsługi rady gminy oraz  
osp w Referacie Organizacyjnym i Kadr, Rady Gminy oraz OSP w Urzędzie Gminy  
Krzynowłoga Mała**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) w związku z § 4 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała wprowadzonego Zarządzeniem Nr 37/2009 Wójta Gminy Krzynowłoga Mała z dnia 14 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza nabór na stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała

§ 2

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o którym mowa w § 1 zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Krzynowłoga Mała.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Krzynowłoga Mała  
/-/ Adam Baćłowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy

Nr 59/2009 z dnia 28 maja 2009 roku

### **Wójt Gminy Krzynowłoga Mała**

#### **ogłasza**

nabór na stanowisko ds. obsługi rady gminy oraz osp w Referacie Organizacyjnym i Kadr,  
Rady Gminy oraz OSP  
w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała

#### I. Wymagania niezbędne

1. **Wykształcenie średnie i rozpoczęte studia wyższe (co najmniej 2 lata), minimum 2 lata stażu pracy w samorządzie.**
2. **Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe.**
3. **Cieszy się nieposzlakowaną opinią.**
4. **Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.**
5. **Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.**

#### II. Wymagania dodatkowe

- **znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kpa, instrukcji kancelaryjnej,**
- **umiejętność obsługi komputera;**
- **umiejętność pracy w zespole oraz organizowania czasu pracy.**

#### III. Cechy osobowości

Konieczne: **odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, samodyscyplina, sumienność, samodzielność.**

Dodatkowe: **odporność na stres.**

#### IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) **Obsługa posiedzeń Rady i jej komisji;**
- 2) **Sporządzanie planów pracy Komisji Rady i Wójta Gminy oraz sprawozdań z ich realizacji;**
- 3) **Sporządzanie informacji z działalności Wójta Gminy;**
- 4) **Obsługa kancelaryjno – biurowa Rady i jej Komisji oraz jednostek pomocniczych Gminy;**
- 5) **Nadzór nad wykonywaniem uchwał organów Gminy;**
- 6) **Prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych organów gminy;**
- 7) **Prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów przedstawicielskich;**
- 8) **Prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii komisji Rady, wniosków i interpelacji radnych oraz nadzór nad terminowością załatwiania wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych;**
- 9) **Zabezpieczenie gotowości bojowej OSP oraz zadania związane z rozliczaniem materiałów pędnych;**

- 10) Realizacja zadań związanych z zatrudnianiem 2 kierowców szkolnych;
- 11) Sprawy związane z utrzymaniem Ośrodka Zdrowia;
- 12) Realizacja zadań wynikających z przekształcenia Ośrodka Zdrowia w zakład niepubliczny;
- 13) Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników;
- 14) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
5. referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli posiada),
6. oryginał kwestionariusza osobowego,
7. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach do zatrudnienia na w/w stanowisko,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisko.
9. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe (osoba, której zostanie zaproponowana praca w Urzędzie będzie zobowiązana do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie),
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r.; Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Oferty należy składać osobiście lub przesłać drogą pocztową w terminie do 17 czerwca 2009r. do godz. 15<sup>30</sup>.

Urząd Gminy

06 – 316 Krzynowłoga Mała

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„ Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi rady gminy oraz osp w Referacie Organizacyjnym i Kadr, Rady Gminy oraz OSP w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała”.

**Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.**

Informacje dodatkowe:

**Postępowanie naboru składa się z dwóch etapów, obejmujących:**

**I etap – analiza dokumentów aplikacyjnych**

**Złożone oferty będą sprawdzane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszeniu o naborze.**

**W/w czynności przeprowadzi komisja rekrutacyjna, powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie powiadomieni o terminie II etapu naboru.**

**II etap**

**w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała**

**- komisja przeprowadzi sprawdzian pisemny i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.**

**Informacje o naborze można uzyskać u podinspektora ds. organizacyjnych i kadr tel. (029) 75-127-20 lub 25**

**Po zakończeniu II etapu w oparciu o wyniki, komisja przedstawi Wójtowi Gminy imienny wykaz kandydatów na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.**

**Z przeprowadzonego postępowania naboru zostanie sporządzony protokół.**

**Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu naboru otrzymają pisemną informację o jej wynikach.**

**Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała.**

**Zatrudnienie**

**Wójt Gminy przeprowadza ostateczną rozmowę ze wskazanym kandydatem i decyduje o jego zatrudnieniu oraz ustala warunki zatrudnienia.**

**Wójt Gminy Krzynowłoga Mała zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.**