

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. 15³⁰.

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.