

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Żurawica ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze, inspektor ds. obsługi organów gminy i kadr urzędu gminy w Urzędzie Gminy Żurawica.**

**Określenie stanowiska:** stanowisko urzędnicze (wg regulaminu organizacyjnego oraz tab. F we wszystkich urzędach - stanowiska urzędnicze – Rozporządzenia RM z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 ze zm.).

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Jest obywatelem polskim,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. Posiada, co najmniej trzyletni staż pracy,
6. Posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Dobra znajomość obsługi programów standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel) oraz poczty elektronicznej i Internetu.
2. Zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i organizacji pracy organów rady gminy, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność.
3. Predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, obowiązkowość.
4. Wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, komunikatywność, odporność na stres.
5. Ogólna znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań przewidzianych na, stanowisku, a w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmian.);
  - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zmian.);
  - c) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zmian.);
  - d) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r – Kodeks pracy ( Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 ze zmian.);
  - e) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zmian.),
  - f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zmian.);
  - g) ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U z 2010 r. Nr 17 poz. 95).
  - h) ustawy z dnia 05 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U z 2011 r. Nr 21 poz. 112).



### **III Informacja o warunkach i miejscu wykonywania pracy:**

Wymiar czasu pracy – 1/1 etat.

Miejsce wykonywania pracy: Żurawica ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1.

Umowa terminowa - na czas określony do 6 miesięcy z możliwością dalszego zatrudnienia, w przypadku konieczności odbycia służby przygotowawczej - pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

Przewidywany termin zatrudnienia: 01 czerwca 2013 r.

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

1. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
2. przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
3. przekazywanie korespondencji do i od Rady Gminy, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
4. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
5. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady gminy, jej komisji i Wójta,
6. protokolowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
7. prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady Gminy i jej komisji,
8. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
9. organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi,
10. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
11. organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników przy współpracy z Sekretarzem,
12. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
13. zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników przy współpracy z Sekretarzem,
14. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
15. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
16. ewidencja czasu pracy pracowników,
17. kompletowanie wniosków emerytalno rentowych,

### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny\* /podpisany/,
2. Uzasadnienie przystąpienia do konkursu /podpisane/,
3. Życiorys \* /podpisany/,
4. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie /podpisany/.
5. Kserokopie świadectw pracy,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym /podpisane/.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie /podpisane/.
9. Dokument potwierdzający tożsamość /kserokopia/.
10. Oświadczenie kandydata o niekaralności /podpisane/.
11. Inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności.

12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji/podpisane/.

- \* List motywacyjny oraz życiorys (CV) należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: inspektora ds. obsługi organów gminy i kadr urzędu gminy w Urzędzie Gminy Żurawica zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj.: 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 ze zm.)” /podpisane/.

**VI. Metoda i selekcja kandydatów:**

1. Wstępna selekcja złożonych ofert.
2. Rozmowa kwalifikacyjna.

**VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 26.04.2013r. do godz. 15-ej.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie w ciągu 3 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Żurawica pok. 1 (sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Żurawica, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1, 37-710 Żurawica z dopiskiem „KONKURS inspektor ds. obsługi organów gminy i kadr urzędu gminy w Urzędzie Gminy Żurawica” .Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

**IX. Dodatkowe informacje:**

1. Niniejsze ogłoszenie opublikowano w BIP Urzędu Gminy Żurawica: [www.bip.zurawica.pl](http://www.bip.zurawica.pl) oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Żurawica.
2. Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 5 lat.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Żurawica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Żurawica10.04.2013r.



**WÓJT**  
*Janusz Szaboga*