

Zarządzenie Nr SG.120.13.2017
Wójta Gminy Tymbark
z dnia 22 sierpnia 2017 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Tymbarku.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) oraz procedury naboru określonej w regulaminie Wójt Gminy Tymbark zarządza, co następuje;

§ 1

1. Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. obsługi rady, wojskowych, kancelarii materiałów niejawnych, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o naborze będzie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie urzędu gminy przez okres 14 dni kalendarzowych tj. od dnia 23.08.2017 r. do dnia 05.09.2017 r.

§ 2

Powołuję komisję rekrutacyjną w składzie;

1. Paweł Ptaszek – Przewodniczący Komisji,
2. Stanisława Kaptur – Sekretarz Komisji,
3. Maria Pala – członek komisji.

§ 3

Komisja Rekrutacyjna:

- 1) w terminie 4 dni od daty złożenia dokumentów aplikacyjnych dokona wstępnej selekcji oraz umieści w BIP informacje o spełnieniu wymagań formalnych przez kandydatów,
- 2) ustali termin i miejsce testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) sporządzi protokół z przeprowadzonego naboru,
- 4) Ogłosi wyniki naboru,

§ 4

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt
dr Paweł Ptaszek

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY TYMBARK
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Tymbarku, Tymbark 49, 34-650 Tymbark,
- 2. Stanowisko urzędnicze:** stanowisku do spraw obsługi rady, wojskowych, kancelarii materiałów niejawnych.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 6) co najmniej 12 miesięczne udokumentowane doświadczenie zawodowe związane z sektorem administracji publicznej;
 - a) na stanowiskach urzędniczych w urzędach jednostek samorządu terytorialnego, lub
 - b) w służbie cywilnej, lub
 - c) urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.
- 7) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, wojskowych, informacji niejawnych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu wyborczego,
- 8) umiejętność sporządzania protokołów z posiedzeń, narad, spotkań, redagowania pism urzędowych, redagowania tekstów sprawozdań i informacji,
- 9) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna, Internet.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów w zakresie prawa o aktach stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 2) predyspozycje osobowościowe (dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętność nawiązywania kontaktów międzyludzkich, umiejętność negocjacji i mediacji, umiejętność wyjaśniania i przekazywania informacji, umiejętność interpretowania przepisów prawnych, kultura osobista, podstawowa wiedza o Gminie Tymbark).
- 3) preferowany kierunek wykształcenia w zakresie; administracja, prawo

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej rady gminy i jej organów oraz organizacyjne przygotowanie i obsługa ich posiedzeń,
- 2) prowadzenie pełnej dokumentacji z pracy rady i jej organów,
- 3) protokołowanie posiedzeń sesji, komisji, zebrań, spotkań,
- 4) opracowanie materiałów z obrad: uchwał, wniosków i opinii – przekazywanie ich do realizacji oraz organom nadzoru i do publikacji, jak również czuwanie nad ich wykonaniem,
- 5) udzielanie pomocy radnym w sprawowaniu mandatu,

- 6) koordynowanie czynności związanych z rozpatrzeniem skarg, kierowanych do rady gminy na wójta i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 7) wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem Rady z organami władzy państwowej, organami innych jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, politycznymi, samorządowymi, związkami zawodowymi,
- 8) organizowanie i przeprowadzanie referendum, społecznych konsultacji,
- 9) podawanie do publicznej wiadomości informacji o posiedzeniach rady gminy i jej organów, uchwał rady, wyników społecznych konsultacji itp.
- 10) sporządzanie informacji z każdego posiedzenia rady gminy i przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz Informatora Samorządowego,
- 11) przygotowanie i przeprowadzenie wyborów powszechnych,
- 12) prowadzenie obsługi organizacyjno – kancelaryjnej jednostek pomocniczych gminy – sołectw,
- 13) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji osób objętych kwalifikacją wojskową,
- 14) prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) budynek trzykondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na drugiej kondygnacji, (w budynku brak urządzeń dla osób niepełnosprawnych jak podjazdy, windy).
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: 1 etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 4) wysiłek umysłowy,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie,
- 6) praca w stresie i pod presją czasu.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Tymbarku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, i że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 902) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Tymbarku, pocztą elektroniczną na adres: ug.tymbark@tymbark.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urząd Gminy w Tymbarku, 34-650 Tymbark 49 z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi rady, wojskowych, kancelarii materiałów niejawnych” w terminie do dnia 5 września 2017 r. do godz. 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Tymbarku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Tymbarku pok. Nr 6 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, w zakładce zamówienia publiczne i ogłoszenia – „nabór na stanowiska urzędnicze”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 018 3325638.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: w zakładce „zamówienia publiczne i ogłoszenia – nabór na stanowiska urzędnicze” oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Tymbarku.

Wójt
dr Paweł Ptaszek