

Zarządzenie Nr SG.120.20.2017
Wójta Gminy Tymbark
z dnia 16 października 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 ze. zm.) 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. 446 ze zm.) oraz procedury naboru określonej w regulaminie - Wójt Gminy Tymbark zarządza, co następuje;

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. Komunikacji Społecznej, Kultury i Współpracy Zagranicznej, 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 11 dni kalendarzowych tj. od dnia 17.10.2017 r. do dnia 27.10 2017 r.

§ 2

Powołuję komisję Rekrutacyjną w składzie;

1. Paweł Ptaszek - Przewodniczący Komisji,
2. Stanisława Kaptur – Sekretarz Komisji,
3. Robert Nowak – członek komisji.

§ 3

Komisja Rekrutacyjna:

- 1) w terminie 4 dni od daty złożenia dokumentów aplikacyjnych dokona wstępnej selekcji oraz umieści w BIP informację o spełnieniu wymagań formalnych przez kandydatów,
- 2) ustali termin i miejsce testu i 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 komunikacji społecznej, współpracy zagranicznej i kultury

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 7) co najmniej 24 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.
- 8) bardzo dobra znajomość ustaw i doświadczenie w ich stosowaniu; dot. działalności kulturalnej, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, KPA, regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, o dostępie do informacji publicznej,
- 9) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, programy graficzne, Internet.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) 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).
- 2) umiejętność redagowania artykułów prasowych,
- 3) znajomość języków obcych, (angielski, niemiecki)

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem informatora samorządowego,
- 2) przygotowywanie artykułów do publikacji
- 3) koordynowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury,
- 4) tworzenie i aktualizacja strony internetowej, obsługa BIP,
- 5) realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków
- 6) realizacja zadań z zakresu obsługi stosunków partnerskich z gminami krajowymi i zagranicznymi,
- 7) realizacja zadań związanych ze współpracą gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań publicznych o charakterze gminnym, w tym opracowywanie projektów rocznych planów współpracy, realizacja procedur zlecenia zadań w ramach aktualnego gminnego programu współpracy, nadzór nad realizacją przyjętych programów, monitorowanie efektów.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) budynek trzykondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na trzeciej 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 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. komunikacji społecznej, kultury i współpracy zagranicznej**” w terminie do dnia 27 października 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