

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 1/124/2015  
z dnia 19 listopada 2015r.

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

**Wójt Gminy Gać otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gać, Gać 275, 37-207 Gać.**

Wymiar etatu – ¼ etat /jedna czwarta etatu/

**UMOWA NA CZAS NIEOKREŚLONY**

**1. Stanowisko pracy:  
Referent ds. obsługi rady gminy**

**2. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia
6. wykształcenie wyższe
7. posiadanie minimum pięcioletniego stażu pracy w tym 2 lata stażu w jednostkach samorządu terytorialnego
8. sprawna obsługa komputera/Word ,Excel, Internet/ i urządzeń biurowych, umiejętność tworzenia formularzy i obsługa platformy ePuap
11. znajomość języka angielskiego , podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy m. in. ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks postępowania cywilnego, ustawa o zamówieniach publicznych, ustawa o finansach publicznych.

**3. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów
2. sumienność, odpowiedzialność
3. wysoka kultura osobista
4. rzetelność, terminowość, komunikatywność
5. prawo jazdy i własny samochód osobowy.

#### **4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- Obsługa kancelaryjno-biurowa rady gminy i jej organów.
- Współdziałal w organizowaniu posiedzeń sesji rady i komisji.
- Udział w posiedzeniach sesji rady gminy ,komisjach oraz protokołowanie z ich przebiegu.
- Prowadzenie rejestru uchwał, wniosków , interpelacji i opinii radnych, podejmowanie odpowiednich czynności związanych z ich wykonaniem.
- Współpraca z Kierownikami Referatów oraz pracownikami z zakresu przygotowania projektów uchwał.
- Wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z działalnością sesyjną rady.
- Opracowywanie materiałów informacyjnych i statystycznych z zakresu działalności rady i jej organów.
- Dostarczanie radnym materiałów umożliwiającym aktywne uczestnictwo w sesjach, pracach komisji rady gminy.
- Załatwiania na zlecenie Przewodniczącego Rady wszelkiej urzędowej korespondencji wpływającej do rady i jej organów.
- Nadawania biegu spraw adresowanym do rady gminy min. wnioskom, skargom i uwagom mieszkańców gminy oraz czuwaniem nad ich realizacją.
- Publikacja uchwał rady do Dziennika Urzędowego Województwa Podkarpackiego.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny
2. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wraz załącznikiem Nr 1 /wymieniony kwestionariusz jest załącznikiem ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze /
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, świadectwo) i doświadczenie zawodowe (np. Świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
4. Curriculum Vitae – życiorys,
5. oświadczenia o niekaralności,
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną,
9. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – jeżeli kandydat posiada.

#### **6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Oferty należy składać **do dnia 7 grudnia 2015r.** ( 14 dni od dnia ogłoszenia) w Sekretariacie Urzędu Gminy w Gaci do godz. 15.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór kandydatów na stanowisko Referent ds. obsługi rady gminy „, osobiście lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Gaci, Gać 275, 37-207 Gać.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną.

## **7.. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:**

I etap konkursu – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełniania wymagań formalnych niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

II etap konkursu – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie lub e-mailem. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy. Oferty zostaną zniszczone komisyjnie.

Z regulaminem naboru kandydatów można zapoznać się w Urzędzie Gminy Gać w sekretariacie w godzinach pracy Urzędu.

Informacja o liście kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu oraz wyniki naboru będą ogłoszone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gać – [www.gac.biuletyn.net](http://www.gac.biuletyn.net).

  
WÓJCI  
mgr Grażyna Pieniążek

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia i miejsce .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....

nr ..... wydany przez .....

lub innym dowodem tożsamości . .....

Załącznik Nr 1  
do kwestionariusza osobowego

1.Czy był Pan/Pani zatrudniony/ona/ u pracodawcy samorządowego w rozumieniu art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych -tekst jednolity w /Dz.U. z 2014r.,poz.1202/

**TAK /NIE**

2.Czy był Pan/Pani zatrudniony/ona/ w tej jednostce na czas nieokreślony?

**TAK /NIE**

3.Czy był Pan/Pani zatrudniony/ona/ w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy

**TAK /NIE**

4.Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem, o którym mowa w art.19 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych –tekst jednolity w /Dz.U. z 2014r.,poz.1202/ złożonych wynikiem pozytywnym

**TAK / NIE**

.....  
/podpis osoby składającej informację/