

**ZARZĄDZENIE NR 78/2019
WÓJTA GMINY NIECHLÓW
Z DNIA 14 czerwca 2019 r.**

w sprawie : ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Niechlów.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019, poz.506.) oraz art. 11 ustawy z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2018, poz.1260 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Na podstawie odrębnego zarządzenie powołana zostanie Komisja Konkursowa do wyłonienia kandydata na stanowisko ds. obsługi Biura Rady.

§ 3.

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

§ 4

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów,
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów .
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy Niechlów.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zastępca Wójta
Gminy Niechlów**
Michał Tomasz Frąckowiak

Załącznik
do Zarządzenia nr 78/2019
Wójta Gminy Niechlów
z dnia 14 czerwca 2019

**WÓJT GMINY NIECHLÓW
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
DS. OBSŁUGI BIURA RADY
W URZĘDZIE GMINY NIECHLÓW**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska nr 31, 56-215 Niechlów

II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY

Stanowisko ds. obsługi biura Rady

III. WYMAGANIA

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) wykształcenie wyższe
- b) co najmniej 3 letni staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią ,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- h) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) bardzo dobra znajomość przepisów, a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,

WYMAGANIA DODATKOWE:

- umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Ms Office i Excel),
- dyspozycyjność, samodzielność, obowiązkowość,
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- prawo jazdy kat. B

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANY NA STANOWISKU.

1. Prowadzenie obsługi administracyjno-technicznej Rady Gminy i jej komisji w tym:
 - a) przygotowywanie we współpracy z referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b) przygotowywanie i publikowanie uchwał Rady w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego,

- c) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
 - d) protokołowanie sesji Rady i jej komisji oraz innych wskazanych przez Wójta spotkań,
 - e) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych.
2. Prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów prawa miejscowego oraz przekazywanie ich do realizacji Kierownikom referatów.
 3. Współpraca z organami sołectw, organizacja i obsługa zebrań wiejskich, w tym wyborów do organów sołectw.
 4. Obsługa wniosków i skarg radnych oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków radnych.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU.

- a) praca biurowa ,
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, 8 godzin na dobę.
- c) praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych (ksero, drukarka, niszczarka) obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie.
- d) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VI. CZASOOKRES ZATRUDNIENIA:

umowa na czas określony – pół roku,
z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.

VII. WYMIAR CZASU PRACY:

Pełny wymiar czasu pracy (pełny etat).

VIII .TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY:

lipiec 2019 rok

IX. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail.
2. Życiorys.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu z podaniem daty zawarcia umowy o pracę.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz ,że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
7. Oświadczenie kandydata że posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.

8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).
11. Referencje.
12. Wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

**Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów
w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym
z dopiskiem : „ Nabór na stanowisko ds. obsługi biura Rady w
Urzędzie Gminy Niechlów”**

w terminie **do dnia 28 czerwca 2019 roku** do godz. 10.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. Nr 19.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niechlów.biuletyn.net.pl) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Niechlów,

Wójt Gminy Niechlów zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

I etap polega na analizie formalnej dokumentów w dniu 28 czerwca 2019 r., godz. 10.30.

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna w dniu 28 czerwca 2019 r. od godz. 11.00.

Dodatkowych informacji udziela Pani Wioleta Stupnicka-Cencora – Sekretarz Gminy
tel. 65 544 32 42


Zastępca Wójta
Gminy Niechlów
Michał Tomasz Frąckowiak