

ZARZĄDZENIE NR 11/18
WÓJTA GMINY WIŻAJNY
z dnia 16 lutego 2018 r.


**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko do spraw obsługi Rady i jej Komisji,
pozamilitarnych ogniw obronnych, obrony cywilnej i ewidencji działalności
gospodarczej w Urzędzie Gminy Wiżajny**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz.1875 z póź. zm.), art. 11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z póź. zm.) oraz Regulaminu przeprowadzania naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wiżajny zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obsługi Rady i jej Komisji, pozamilitarnych ogniw obronnych, obrony cywilnej i ewidencji działalności gospodarczej.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obsługi Rady i jej Komisji, pozamilitarnych ogniw obronnych, obrony cywilnej i ewidencji działalności gospodarczej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Stanisław Jacek Pietrukiewicz

O G Ł O S Z E N I E
Wójta Gminy Wiżajny
z dnia 16 lutego 2018 r.

o naborze na wolne stanowisko do spraw obsługi Rady i jej Komisji, pozamilitarnych ogniw obronnych, obrony cywilnej i ewidencji działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy Wiżajny

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Wiżajny,
ul. Rynek 1,
16-407 Wiżajny

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko do spraw obsługi Rady i jej Komisji, pozamilitarnych ogniw obronnych, obrony cywilnej i ewidencji działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy Wiżajny,

1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) ukończyła 18 lat,
- 4) posiada zdolność do czynności prawnych i korzysta z praw publicznych,
- 5) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa umyślne,
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający za zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) posiada wykształcenie wyższe magisterskie.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 5) znajomość przepisów z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 6) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 8) umiejętność obsługi komputera (MS office, internet, poczta elektroniczna),

- 9) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Wizajny.

IV. Wskazania zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym do spraw obsługi Rady i jej Komisji, pozamilitarnych ogniw obronnych, obrony cywilnej i ewidencji działalności gospodarczej.

Do zakresu działania stanowiska do spraw obsługi Rady i jej Komisji, pozamilitarnych ogniw obronnych, obrony cywilnej i ewidencji działalności gospodarczej należy w szczególności:

1. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
2. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji.
3. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej organów.
4. Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
5. Prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej organów.
6. Prowadzenie rejestru wniosków i zapytań składanych przez radnych.
7. Przesyłanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.
8. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem cywilnym i karnym.
9. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym.
10. Prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną i sprawami obronnymi.
11. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia.
12. Prowadzenie spraw z zakresu kultury.
13. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.
14. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Wizajny.
3. Praca jednozmianowa świadczona od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ do 15³⁰.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

VI. W miesiącu styczniu 2018 r. (miesiąc poprzedzający datę ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kserokopia dowodu osobistego,
- 3) kserokopia dyplomu wyższej uczelni potwierdzająca wykształcenie,
- 4) zaświadczenie lekarskie od lekarza rodzinnego stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (**w przypadku wyboru kandydat jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK Sąd Okręgowy w Suwałkach**),
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922).

2. Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających inne posiadane umiejętności związane ze stanowiskiem urzędniczym.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko do spraw obsługi Rady i jej Komisji, pozamilitarnych ogniw obronnych, obrony cywilnej i ewidencji działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy Wizajny**” w terminie do dnia 2 marca 2018 r. do godz. 10⁰⁰ w Urzędzie Gminy Wizajny, ul. Rynek 1, 16-407 Wizajny (pokój nr 1).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

IX. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wizajny zgodnie z Zarządzeniem Nr 6/07 Wójta Gminy Wizajny z dnia 23 lutego 2007 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz zarządzeniem Nr 9/07 Wójta Gminy Wizajny z dnia 7 marca 2007 roku zmieniające zarządzenie w sprawie ogłoszenia naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wizajny.

Postępowanie w sprawie naboru przeprowadzi Komisja powołana Zarządzeniem Nr 10/18 Wójta Gminy Wizajny z dnia 16 lutego 2018 r. w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wizajny.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona do dnia 5 marca 2018 r.. do godz. 14⁰⁰ na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Wizajny oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wizajny.

Lista zawierać będzie imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) kandydatów, z którymi w dniu **6 marca 2018 r. od godz.10⁰⁰** Komisja prowadzi będzie rozmowy kwalifikacyjne (pok. Nr 2).

Kandydaci zakwalifikowani na rozmowę kwalifikacyjną przed Komisją nie będą indywidualnie powiadamiani.

Rozstrzygnięcie postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wiązajny nastąpi do dnia **9 marca 2018 r.**

Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Wiązajny oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wiązajny.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Wiązajny na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych. Po zakończonym naborze osoby, które złożyły oferty na konkurs mogą je odebrać za pokwitowaniem w pokoju nr 1 Urzędu Gminy Wiązajny.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu (087) 568-80 -27 .


Stanisław Jacek Pietrukiewicz