

Zarządzenie Nr 65 /2015
Wójta Gminy Gidle
z dnia 29 czerwca 2015 r.

**W sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Gidlach**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, zm. poz. 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz.379 i 1072), art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz.1202 j.t.) oraz Zarządzenia Nr 70/2012 Wójta Gminy Gidle z dnia 04 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gidlach, zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gidlach – *młodszego referenta do Biura Obsługi Klienta.*

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Borowik Urszula – przewodniczący
- 2) Górską Grażyna – członek
- 3) Pasek Grzegorz – członek

§ 3. Ustalam dzień 30 czerwca 2015 r. dniem publikacji ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gidle.

§ 4. Ustalam dzień **14 lipca 2015 r.** terminem do składania dokumentów przez kandydatów.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.


WÓJT
Janusz Pachulski

Wójt Gminy w Gidlach
Ul. Pławińska 22
97-540 Gidle

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Młodszy Referent do Biura Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Gidlach.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,(tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz.1202),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego,
- 4) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy,
- 6) posiadanie wykształcenia minimum średniego,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów: ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r (t.j.Dz. U. z 2013 r. poz.267; z 2014 r. poz.183), , ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 2) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) umiejętność planowania i organizacji czasu pracy na zajmowanym stanowisku,
- 4) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 5) umiejętność analizowania przepisów prawa,
- 6) umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań na przedmiotowym stanowisku,
- 7) terminowość w wykonywaniu zadań,
- 8) dyspozycyjność, samodzielność,
- 9) biegła znajomość obsługi komputera – pakietu biurowego, poczty elektronicznej,
- 10) mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji, bądź na podobnym stanowisku.

III. Zakres obowiązków pracownika w szczególności obejmować będzie:

- 1) udzielanie informacji w zakresie kompetencji i działania urzędu;
- 2) udzielanie informacji na temat załatwiania spraw w urzędzie i zakresu działania poszczególnych referatów w urzędzie;
- 3) udostępnianie interesantom druków i formularzy i pomoc w ich wypełnianiu;
- 4) wykonywanie małej poligrafii w Biurze Obsługi Klienta
- 5) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Gidlach, a w szczególności:
 - a) czuwanie nad poprawnością doboru klas z rzeczowego jednolitego wykazu akt, przyjmowanie akt do archiwum zakładowego ,
 - b) prowadzenie ewidencji materiałów archiwalnych, wypożyczanie dokumentów archiwalnych,

- c) współdziałanie z Państwowym Archiwum w Częstochowie, realizacja zaleceń pokontrolnych nadanych przez jednostkę sprawującą nadzór nad archiwum zakładowym,
- d) koordynacja czynności kancelaryjnych,
- e) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją,
- f) inicjowanie i uczestnictwo w procesie brakowania (wydzielania i likwidacji) dokumentacji niearchiwalnej,
- 6) pomoc w prowadzeniu spraw z zakresu gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem Gminy,
 - b) opracowywanie projektów aktów prawnych (Uchwał, zarządzeń) dot. zasad najmu, ustalania wielkości stawek czynszowych,
 - b) nawiązywanie umów najmu, sporządzanie aneksów do umów najmu,
 - c) naliczanie czynszów i opłat oraz egzekwowanie tych należności,
 - d) prowadzenie korespondencji z najemcami i lokatorami,
 - e) organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych.
- 7) zastępowanie osoby na stanowisku sekretarki
- 8) współpracowanie z innymi pracownikami urzędu w celu właściwego wykonywania zadań,
- 9) wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w pomieszczeniu biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

Stałe godziny pracy: od 7:15- 15:15 za wyjątkiem wtorku (8:00-16:00)

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie warunków szkodliwych i uciążliwych.

Występować będzie bezpośredni kontakt z klientami.

Przewidywane wynagrodzenie miesięczna brutto w wysokości - minimalnego wynagrodzenia za pracę.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gidle w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gidlach w miesiącu czerwcu 2015 r. nie wyniósł co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, podpisany własnoręcznie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
(poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie)
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie),
- 5) inne kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności, posiadane uprawnienia (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie),
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,

10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zawierające klauzulę:” 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 /Dz.U. z 2002 r. Nr101, poz. 926 z późn. zm./oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r./”

11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuję się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

12) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze, obywateli Unii Europejskiej, oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego , o którym mowa w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych,

13) w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art.13a ust.2 ustawy (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych t.j. Dz. U . 2014 poz.1202), kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Młodszy Referent do Biura Obsługi Klienta”**

Na adres: Urząd Gminy Gidle

Ul. Pławińska 22

97-540 Gidle, w terminie do dnia **14 lipca 2015 r. do godz. 11:00 (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy w Gidlach pok. Nr 9)**

2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gidle oraz w siedzibie urzędu na tablicy ogłoszeń.

4. Kandydaci będą informowani telefonicznie o terminach i miejscu przeprowadzania drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.

Gidle dn. 29 .06.2015 r.


WOJT
Janusz Pachulski