

Zarządzenie Nr OR.120.39.2022

Wójta Gminy Kamienica

z dnia 19 grudnia 2022 r.

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Urzędzie Gminy Kamienica.**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022, poz. 530) oraz Zarządzenia Nr OR.120.13.2019 Wójta Gminy Kamienica z dnia 08 maja 2019 r. w sprawie ustalenie regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kamienica, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Urzędzie Gminy Kamienica.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kamienica oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Kamienica.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania o naborze w składzie:

1. Krzysztof Jędrzejek, radca prawny – przewodniczący komisji
2. Jarosław Augustyniak, Sekretarz Gminy - członek komisji.
3. Grażyna Pach, Inspektor – członek komisji.
4. Łucja Korus – członek komisji

§ 3

1. Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze wg zasad i w trybie określonym w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kamienica.
2. Komisja Konkursowa zakończy postępowanie konkursowe do dnia 10 stycznia 2023 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Wójt Gminy Kamienica ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kamienica

Urząd Gminy Kamienica, 34-608 Kamienica 420

(nazwa i adres jednostki)

Podinspektor ds. samorządowych i kadrowych

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych
- 3) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość zagadnień i przepisów z zakresu administracji publicznej i prawa samorządowego, m.in.: ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych
- 2) Zaawansowana obsługa komputera z zakresie programów MS Office, obsługa urządzeń biurowych
- 3) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność sprawnej organizacji pracy

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi Rady Gminy, w tym m.in.: prowadzenie pełnej dokumentacji posiedzeń Rady i jej Komisji, protokołowanie sesji i posiedzeń Rady Gminy i Komisji, pomoc radnym w sprawowaniu mandatu.
2. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, interpretacji, wniosków, opinii Komisji Rady Gminy, aktów prawa miejscowego.
3. Przygotowanie projektów uchwał dotyczących spraw organizacyjnych organów gminy
4. Przygotowanie diet za udział w posiedzeniach Rady Gminy, Komisji Rady Gminy, rozliczanie wydatków związanych z posiedzeniami.
5. Organizowanie kontaktów radnych z organizacjami, stowarzyszeniami oraz mieszkańcami gminy.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, akt osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, sporządzenie zakresów czynności dla pracowników.
7. Sporządzanie pełnomocnictw dla kierowników jednostek organizacyjnych.
8. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Rady Gminy, referendum.
9. Przygotowanie wyboru ławników zgodnie z zakresem ustalonym w ordynacji wyborczej i innych ustawach.
10. Prowadzenie archiwum zakładowego.
11. Inne prace zlecone przez Wójta Gminy, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) rodzaj pracy: stanowisko administracyjne, urzędnicze, praca przy komputerze
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Kamienica, 34-608 Kamienica 420
- 3) zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony
- 4) wymiar czasu pracy: 1etat (40 godzin tygodniowo)
- 5) praca w siedzibie urzędu bez dostępu do windy
- 6) wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kamienica

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej przez zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu)
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o odbytych stażach w jednostkach samorządu terytorialnego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia),
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych od zajmowanego stanowiska (wzór w załączeniu)
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (wzór w załączeniu)
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór w załączeniu)
- 11) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022, poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Kamienicy lub pocztą na adres Urząd Gminy Kamienica, 34-608 Kamienica 420 z dopiskiem:

Dotyczy naboru na wolne stanowisko podinspektora ds. samorządowych i kadrowych

w terminie do dnia 03 stycznia 2023 r.

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

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Kamienicy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Kamienicy.