

ZARZĄDZENIE Nr Or.120.1.2023
WÓJTA GMINY SARNAKI
z dnia 09 stycznia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania komisji konkursowej

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1, 2, 2a, 2b i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent d/s obsługi rady gminy.

§ 2.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Sarnaki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sarnaki.

§ 4.

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się komisję konkursową w następującym składzie:

- 1) Emilia Borysiak - Przewodnicząca
- 2) Ilona Pióro
- 3) Agnieszka Bartoszek
- 4) Justyna Filipiuk.

§ 5.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Sarnaki

/-/ Grzegorz Arasymowicz

WÓJT GMINY SARNAKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Sarnaki
ul. Berka Joselewicza 3 08-220 Sarnaki

2. Stanowisko:

Referent d/s obsługi rady gminy

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wymagającym obsługi komputera.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, przepisów kancelaryjno-archiwalnych, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) systematyczność, rzetelność, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność obsługi komputera.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa rady gminy i komisji,
- 2) prowadzenie centralnego rejestru uchwał,
- 3) czuwanie nad terminowym przesyłaniem do publikacji aktów prawa miejscowego,
- 4) przekazywanie uchwał organom nadzoru prawnego,
- 5) opracowywanie projektów działania rady i komisji na okres kadencji oraz rocznych planów pracy rady i komisji,
- 6) realizowanie zadań związanych z wyborem ławników,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 9) obsługa kancelaryjno-biurowa gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 10) prowadzenie wszystkich spraw związanych z wykonywaniem zadań należących do obowiązków pełnomocnika informacji niejawnych,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz spraw związanych z działalnością jednostek ochotniczej straży pożarnej

12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy.

6. Warunki zatrudnienia:

Praca administracyjno – biurowa przy monitorze ekranowym, związana z obsługą interesantów, w budynku Urzędu Gminy Sarnaki – II piętro (brak windy), w wymiarze pełnego etatu.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 6,06 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119/1) – druk oświadczenia w załączeniu,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sarnaki pokój nr 106 (I piętro) lub drogą pocztową na adres urzędu: ul. Berka Joselewicza 3 08-220 Sarnaki, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referenta d/s obsługi rady gminy” w terminie do dnia 20 stycznia 2023 r.

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

Bliższych informacji udziela Małgorzata Wawryniuk – Sekretarz Gminy tel. (83) 3599198 wew. 113.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Sarnaki,
- 2) konkurs obejmuje analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie,
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sarnaki oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie gminy.