

ZARZĄDZENIE NR 73/2015
WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA

z dnia 6 lipca 2015 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych i kadr.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 9 września 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Ogłaszam otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych i kadr.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze zostanie zamieszczone w BIP, na stronie www.malkiniagorna.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
4. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Małkinia Górna.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Kadr.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Bożena Kordek

Załącznik do Zarządzenia Nr 73/2015
Wójta Gminy Małkinia Górna
z dnia 6 lipca 2015 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Małkinia Górna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw organizacyjnych i kadr

miejsce pracy: Urząd Gminy w Małkini Górnej ul. Przedszkolna 1

- 1) Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie wyższe,
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - f) nieposzlakowana opinia,
 - g) wymagany minimum dwuletni staż pracy,
 - h) znajomość ustaw: kodeksu pracy, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
 - i) dobra znajomość obsługi komputera,
- 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) wskazane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
 - b) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych, w szczególności wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy,
 - c) zdolność szybkiego przyswajania informacji,
 - d) dyspozycyjność,
 - e) umiejętność współpracy z ludźmi, rzetelność, komunikatywność,
- 3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a) koordynacja działań związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
 - b) prowadzenie kancelaryjno-technicznej obsługi jednostek pomocniczych gminy,
 - c) przygotowywanie projektów statutów sołectw,
 - d) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i petycji obywateli, przekazywanie ich do załatwienia według właściwości,
 - f) sporządzanie okresowych informacji o załatwianiu skarg, wniosków i petycji obywateli,

- g) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- h) prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- i) zaopatrywanie Urzędu w podstawowe czasopisma oraz inną lekturę fachową,
- j) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie i prowadzenie ich rejestru,
- k) prowadzenie spraw bhp i przeciwpożarowych,
- l) przygotowywanie projektów aktów prawnych wynikających z zakresu zadań na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr (projektów regulaminów: wynagradzania pracowników Urzędu, Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego),
- m) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Ostrowi Mazowieckiej i prowadzenie spraw dotyczących: odbywania stażu, zatrudnienia w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- n) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt,
- o) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
- p) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze.

4) Wymagane dokumenty i oświadczenia:

a) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;

b) list motywacyjny;

c) kserokopie dokumentów potwierdzających;

- staż pracy (świadczenia pracy) lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy,
- dyplom ukończenia studiów,
- posiadane uprawnienia i ukończone kursy,
- kserokopia dowodu osobistego,
- kwestionariusz osobowy,

d) oświadczenie kandydata:

- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku do spraw organizacyjnych i kadr,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

e) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

UWAGA.

CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione w pkt 4 winny być własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

Kserokopie świadectw pracy powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata ubiegającego się o stanowisko do spraw organizacyjnych i kadr.

5) Informacja o warunkach pracy i wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wymiar czasu pracy: pełen etat.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi 6%.

6) Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Małkinia Górna ul. Przedszkolna 1, 07 – 320 Małkinia Górna, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 lipca 2015 roku, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko do spraw organizacyjnych i kadr.”

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Małkinia Górna zastrzega sobie prawo zakończyć postępowanie konkursowe na stanowisko do spraw organizacyjnych i kadr lub je unieważnić w każdym czasie, bez podania przyczyny.

O rozstrzygnięciach postępowania konkursowego aplikantów powiadamia się telefonicznie lub drogą pocztową.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt Gminy

mgr Bożena Kordek