

w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno.

Na podstawie art. 11 i 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. 2016. poz.902) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno wprowadzonego Zarządzeniem Nr 36/2016 Wójta Gminy Głowno z dnia 05 sierpnia 2008 r.

zarządzam, co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. rozwoju gospodarczego i gospodarki odpadami w wymiarze 1 etat.
- § 2. Kandydaci ubiegający się o stanowisko ds. rozwoju gospodarczego i gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy Głowno winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.
- § 3. Ocenę zgłoszonych kandydatów dokona Komisja w składzie:
- | | |
|---------------------|-----------------|
| 1. Marek Józwiak | Wójt Gminy |
| 2. Jolanta Szkup | Sekretarz Gminy |
| 3. Cezara Stokowska | Skarbnik Gminy |
- § 4. Ogłoszenie w sprawie naboru podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Głowno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej .
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marek Józwiak

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016.902) Wójt Gminy Głowno ogłasza nabór na kandydatów na wolne **stanowisko urzędnicze**

Pracownik ds. rozwoju gospodarczego i gospodarki odpadami.

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Urzędzie Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno

1. Wymagania kwalifikacyjne:
 - 1) wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym : ochrona środowiska, prawo lub administracja;
 - b) Minimum 1 rok stażu pracy(pożądanym w administracji publicznej lub samorządowej);
 - c) Spełnia warunki określone w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych(t.j.Dz.U.2016.902):
 - obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - nieposzlakowana opinia;
 - d) Znajomość obsługi komputera(pakiet MS Office, Exel, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych;
 - e) prawo jazdy kat. B i samochód.
 - 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej;

- b) Znajomość ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, prawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o ochronie przyrody, o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolnej, o samorządzie gminnym;
- c) Umiejętność interpretacji prawa w praktyce;
- d) Umiejętność planowania i organizacji pracy;
- e) Samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie spraw w zakresie rozwoju gospodarczego, rolnictwa i gospodarki odpadami.
- b) Szczegółowy opis zakresu czynności znajduje się w opisie stanowiska

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy- pełny etat, obowiązująca 8-mio godzinna dobowo i 40-sto godzinna tygodniowa norma czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
- 2) miejsce pracy – Urząd Gminy Głowno , Głowno ul. Kilińskiego 2 oraz teren gminy Głowno.
- 3) specyfika pracy: praca przy komputerze oraz w terenie, bezpośredni kontakt z klientami urzędu;

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Głowno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Głowno nie wyniósł 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- a) Własnoręcznie podpisany życiorys – CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej)
- b) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) dokumenty poświadczające posiadany staż pracy zawodowej oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy , zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy.
- e) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - nieposzlakowanej opinii, niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych , posiadaniem obywatelstwa polskim z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy;

- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych(Dz. 2016.922);

6. Termin , miejsce i forma składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można :

a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno- w sekretariacie pokój nr 8 , I piętro, lub

b) przesłać pocztą na adres : Urząd Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2 , 95-015 Głowno.

2) Dokumenty aplikacyjne złożone w Urzędzie Gminy Głowno lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie , opatrzonej napisem:

„ NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE- PRACOWNIK DS. ROZWOJU GOSPODARCZEGO I GOSPODARKI ODPADAMI”

3) **Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 października 2016 roku do godz. 15.00.**

4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

5) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną ani poza ogłoszeniem.

6) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminem nie będą rozpatrywane.

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

8. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głowno oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Głowno , ul. Kilińskiego 2 , 95-015 Głowno.

Przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z KRK oraz zaświadczenia od lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy na stanowisku, o które się ubiega.

Głowno, dnia 03 październik 2016 r.

WÓJT

Marek J. Kwiak

.....
(podpis Wójta Gminy Głowno)