

**ZARZĄDZENIE NR 19 /2020
WÓJTA GMINY GŁÓWNO
z dnia 16 marca 2020 r.**

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

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019. poz.1282) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno wprowadzonego Zarządzeniem Nr 36/2016 Wójta Gminy Głowno z dnia 05 sierpnia 2016 r.

zarządzam, co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych w wymiarze 1 etat.
- § 2. Kandydaci ubiegający się o stanowisko ds. organizacyjnych 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

Załącznik
do Zarządzenia Nr 19/2020
Wójta Gminy Głowno
z dnia 16 marca 2020 r.

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. 2019.1282) Wójt Gminy Głowno ogłasza nabór na kandydatów na wolne **stanowisko urzędnicze**

Referenta /Inspektora ds. Organizacyjnych.

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Nazwa i adres jednostki : Urząd Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno

2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi :

- a) jest obywatelem polskim,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) dobra znajomość obsługi komputera(pakiet Office) i urządzeń biurowych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- b) preferowane wykształcenie wyższe ze specjalnością z zakresu prawa administracyjnego,
- c) posiadanie dobrej znajomości i umiejętności obsługi programu do tworzenia aktów prawnych, poczta elektroniczna.
- d) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- e) samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań,
- f) znajomość regulacji prawnych dot. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, Statut Gminy Głowno.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Obowiązki ogólne.

- 1) Bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących powierzonego stanowiska pracy.
- 2) Sumienne , dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności.
- 3) Organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 5) Właściwe zabezpieczenia powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.
- 6) Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej.
- 7) Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich czynności i obowiązków określonych w Karcie Pracy, w miarę potrzeby pomaganie innym pracownikom Urzędu, a na polecenie przełożonych wykonywanie również innych czynności .

II. Obowiązki szczególne:

1. Obsługa kancelaryjno-techniczna Rady Gminy Głowno i Komisji w szczególności;
- 1) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami, w tym z radcą prawnym materiałów dotyczących projektów uchwał rady gminy i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia tych organów,
- 2) Zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję, posiedzenia komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawienie ich wójtowi, przewodniczącemu rady i właściwym komisjom,
- 3)Przekazywanie uchwał Rady Gminy do właściwego organu nadzoru w terminach wynikających z przepisów prawa,
- 4)Opracowywanie protokołów z sesji, komisji oraz przekazywanie materiałów , uchwał, postanowień , wniosków, opinii właściwym rzeczowo pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych do wiadomości i przestrzegania,
- 5)Zapewnienie terminowego dostarczania materiałów na sesję Rady Gminy i posiedzenia komisji,
- 6)Przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami, dyżurów w okręgach wyborczych ,
- 7)Prowadzenie korespondencji Rady Gminy i Komisji,
- 8)Obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady Gminy,
- 9)Wykonywanie innych obowiązków związanych z obsługą Rady określonych obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 10) Załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń i honorowego obywatelstwa gminy,
- 11)Prowadzenie dokumentacji Rady Gminy i poszczególnych Komisji,
- 12) Prowadzenie w okresach kadencyjnych rejestrów uchwał i postanowień Rady Gminy,
- 13) Nadawanie właściwego biegu wnioskowi i zapytaniom Radnych Gminy, przygotowanie informacji o sposobie ich realizacji oraz nadzór nad sposobem

załatwienia zapytań i wniosków,

14) Opracowywanie na zlecenie Rady Gminy materiałów i wniosków dotyczących działalności Rady Gminy i Komisji.

15) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy,

16) Opracowywanie we współpracy z Przewodniczącym Rady Gminy, Przewodniczącymi komisji projektów planów pracy i okresowych sprawozdań z działalności Rady Gminy i Komisji oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,

17) Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem praw Radnych Gminy i członków komisji, w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy Radnych Gminy i przygotowania projektów decyzji w tych sprawach,

18) Prowadzenie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych,

19) Prowadzi sprawy związane z kulturą fizyczną i turystyką,

20) Prowadzi ewidencję zabytków,

21) Nadzorowanie gospodarki łowieckiej i współpraca z Kołami Łowieckimi,

22) Organizowanie gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność osób fizycznych,

23) Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań i czynności ,

24) Obsługa spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej osób fizycznych: przyjmowanie w formie papierowej lub elektronicznej zintegrowanego wniosku CEIDG-1 o wpis do ewidencji działalności gospodarczej oraz przetwarzanie wniosku w systemie teleinformatycznym ,

25) Prowadzenie rejestru złożonych wniosków do CEIDG,

26) Dodawanie wniosków w systemie CEIDG o sprostowanie dokonanego wpisu,

27) Wydawanie duplikatów decyzji o wykreślenie z ewidencji działalności gospodarczej wydanych przed 1 lipca 2012 roku .

28) Nadzór nad grobami wojennymi i Miejscami Pamięci Narodowej,

29) Bieżące śledzenie i wdrażanie zmian w przepisach prawa dotyczących czynności wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy przy pomocy np. serwisu internetowego Sejmu RP oraz dostępnego w Urzędzie systemu informacji prawnej,

30) Wyszukiwanie możliwości pozyskiwania różnego rodzaju funduszy , w tym funduszy unijnych na zadania objęte zakresem stanowiska.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1) Wymiar czasu pracy- pełny etat, obowiązująca 8-io godzinna dobowo i 40-to 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, budynek biurowy dwukondygnacyjny, bez windy,

3) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,

4) bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy,

- 5) stanowisko wymagające mobilności zawodowej, gotowości do wyjazdów służbowych /sesje wyjazdowe rady gminy/
- 6) praca wykonywana jest w wymuszonej pozycji ciała / w większości praca siedząca/ , stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 7) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony , nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 8)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 przekroczył 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) odbyte szkolenia oraz posiadane uprawnienia i umiejętności,
- 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.U. 2016.922);

6.Termin , miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :
 - a) osobiście 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.
ORGANIZACYJNYCH „
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 3 kwietnia 2020 roku do godz. 15.00 włącznie.

- 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 upływie terminu 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.

9. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy Głowno przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia się informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Gminy Głowno nie będzie odsyłał dokumentów kandydatów.

Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokółarnie zniszczone.

Głowno, dnia 16 marca 2020 r.

WÓJT
Marek Józwiak