Zarządzenie Nr 42/2014

Wójta Gminy Inowłódz z dnia 18 września 2014r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej i ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze d/s obsługi Rady Gminy i Archiwum w Urzędzie Gminy Inowłódz.

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), oraz Zarządzeniem Nr 7/2006 Wójta Gminy Inowłódz z dnia 24 marca 2006 r. w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Inowłodzu zarządza się, co następuje zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze : ds.obsługi Rady Gminy i Archiwum w Urzędzie Gminy Inowłódz.

§ 2. Kandydaci ubiegający się o stanowisko: ds. obsługi Rady Gminy i Archiwum w Urzędzie Gminy Inowłódz winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. 1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuję komisję rekrutacyjną, zwaną dalej "komisją", w następującym składzie :

1. Jan Żerek - przewodniczący komisji,
2. Elżbieta Kośka - sekretarz komisji,
3. Katarzyna Koch - członek Komisji,
4. Kazimierz Grygiel – członek komisji,

2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie trybu pracy komisji,

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

WÓJT
Zenon Chojnacki

WÓJT GMINY INOWŁÓDZ
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
ds. Obsługi Rady Gminy i Archiwum w Urzędzie Gminy Inowłódz

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Inowłodzu ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz

II. Określenie stanowiska : stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Archiwum

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. wykształcenie wyższe,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie pełni praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
8. znajomość przepisów prawa samorządowego,
9. dyspozycyjność,
10. prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

1. odporność na stres,
3. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. wykonywanie administracyjno-organizacyjnej obsługi sesji rady, posiedzeń komisji i innych debat w ramach pracy Rady,
2. prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie przewidzianym kompetencjami,
3. opracowywanie opinii, stanowisk i wniosków Komisji,
4. opracowywanie ustaleń z sesji,
5. przygotowanie i obsługa sesji, komisji stałych i doraźnych , a także prowadzenie dokumentacji pracy rady i jej organów – sporządzanie protokołów,
6. organizacja załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady Gminy,
7. kompletowanie dokumentów i prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy,
8. prowadzenie archiwum zakładowego.

V. Warunki zatrudnienia

1. Praca w wymiarze pełnego wymiaru czasu pracy;

2. Praca administracyjno-biurowa;

3. Siedziba Urzędu Gminy Inowłódz- parter (budynek nie dostosowany do osób niepełnosprawnych);

VI. Wymagane dokumenty;

1. CV;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy;
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na ww. stanowisku;
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r .o ochronie danych osobowych (Dz U. z 2002 r. nr 101. poz 926 oraz ustawą z dnia 22.03.1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późn. zm). Prosi się o podanie numeru telefonu kontaktowego.

VII. Pozostałe informacje:

1. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy.

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z poźn. zm.) informuję, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

2. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1) termin: **do 29 września 2014r. do godz. 15-ej**
2) sposób składania dokumentów : w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem na kopercie ***„Nabór na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Archiwum***
3) ***miejsce Sekretariat Urzędu Gminy*** - lub na adres Urząd Gminy Inowłódz ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju Nr 1 - UG Inowłódz lub pod tel. (44 710 12 33)
4) Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5) Dokumenty wybranego kandydata w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy

Inowłódz zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pok. nr. 1 przez okres 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru.
W okresie tym kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów.

Urząd Gminy Inowłódz nie będzie odsyłał dokumentów kandydatów.

Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, o których mowa w pkt.III
Wójt zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny

Wójt Gminy Inowłódz zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.

- aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.
- informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy (bip.inowlodz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Inowłódz.

WÓJT
Zenon Chojnacki