

Zarządzenie Nr 22/2008
Wójta Gminy Inowłódz z dnia 20 czerwca 2008r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej i ogłoszenia naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowłódz.

Na podstawie art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zmianami w związku z Zarządzeniem Nr 7/2006 Wójta Gminy Inowłódz z dnia 24 marca 2006r.w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Inowłodzu zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisje rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. obsługi sekretariatu i Rady Gminy w następującym składzie :.


- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Cezary Krawczyk –Wójt Gminy | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Marcin Kubicz - Sekretarz Gminy | - członek Komisji |
| 3. Elżbieta Kośka - Inspektor ds. zatr.i kadr | - Sekretarz Komisji |

§ 2. Ogłasza się nabór na stanowisko **ds. obsługi sekretariatu i Rady Gminy** -

§4. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

/-/ mgr Cezary Krawczyk

WÓJT GMINY INOWŁÓDZ
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
ds. Obsługi sekretariatu i Rady Gminy

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1) Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- b) wykształcenie: co najmniej średnie,
- c) posiada co najmniej roczny staż staż pracy w administracji lub na podobnym stanowisku
- d) dobra znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego
- e) nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko postępowanie karne,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,

2) Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się,
- b) samodzielność i odpowiedzialność.
- c) dyspozycyjność,

2. Główne obowiązki to m. innymi:

Do zadań w zakresie obsługi Rady Gminy i jej Komisji należy:

- 1) zapewnienie doręczeń, zawiadomień i zaproszeń, prowadzenie list obecności, sporządzanie protokołów, obsługa techniczna posiedzeń i sesji,
- 2) przygotowanie i zapewnienie dostarczenia materiałów na sesję Rady i posiedzenia Komisji Rady Gminy stosownie do planów pracy,
- 3) prowadzenie dokumentacji Rady Gminy i Komisji w tym rejestrów uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- 4) prowadzenie korespondencji Rady Gminy i Komisji,
- 5) wykonywanie innych organizacyjnych zadań z zakresu obsługi Rady Gminy,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych.
 - obsługą Rady Gminy,
 - komisji stałych, nadzwyczajnych i podkomisji powołanych przez radę gminy,
 - kompletowanie dokumentów i prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy.

Zadania z zakresu obsługi kancelaryjnej

- 7) zapewnienie obsługi biurowej Wójta i Sekretarza oraz wykonywanie spraw kancelaryjne - technicznych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
 - b) przygotowywanie i protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
 - c) przyjmowanie, segregowanie i kwalifikowanie korespondencji przychodzącej,
 - d) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników Urzędu,
 - e) prenumerata pism i dzienników urzędowych,
 - f) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych,
 - g) prowadzenie dzienniki korespondencyjnego urzędu gminy,

- h) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- i) prowadzenie ewidencji skarg i *zażaleń* oraz przechowywanie dokumentacji spraw z tego zakresu,
- j) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń, n) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - CV,
- 3) kserokopia świadectwa pracy - zaświadczenia,
- 4) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,

4. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin: do **8 lipca 2008r. - godz. 14-ta**
- 2) sposób składania dokumentów: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem na kopercie „*Nabór na stanowisko d/s obsługi Sekretariatu i Rady Gminy,*”
- 3) miejsce: Sekretariat Urzędu Gminy - lub na adres Urząd Gminy Inowłódz ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz . Dodatkowo informacje można uzyskać w pokoju Nr 1 - UG Inowłódz lub pod tel. (044 7101233)

Na dokumentach prosimy o dopisanie następującej klauzuli: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 póź. 883)*”

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.inowlodz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Inowłódz.

Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, o których mowa w pkt.3.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny. 5.

Dodatkowe informacje:

- aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.
- lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy (bip.inowlodz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Inowłódz.
- kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zawiadomieni o terminie postępowania sprawdzającego.
- informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy (bip.inowlodz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Inowłódz.

Otrzymanych ofert nie zwracamy.