

## Zarządzenie Nr 77/2015

**Wójta Gminy Inowódz z dnia 20 PAŹDZIERNIKA 2015r.**

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej i ogłoszenia naboru na stanowisko  
urzędnicze

**ds. informacji i obsługi interesanta** w Urzędzie Gminy Inowódz.

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), oraz Zarządzenia Nr 7/2006 Wójta Gminy Inowódz z dnia 24 marca 2006 r. w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowódz - zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. informacji i obsługi interesanta w Urzędzie Gminy Inowódz.

§ 2. Kandydaci ubiegający się o stanowisko: ds. informacji i obsługi interesanta w Urzędzie Gminy Inowódz 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. 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**  
*Bogdan Kacki*

**WÓJT GMINY INOWŁÓDZ**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**  
**ds. informacji i obsługi interesanta w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy**  
**Inowłódz**

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

**II. Określenie stanowiska :** stanowisko ds. **ds. informacji i obsługi interesanta**

**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 z pełni praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office, poczta elektroniczna itp.),
8. znajomość przepisów prawa samorządowego,
9. dyspozycyjność,

**2. Wymagania dodatkowe:**

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

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) zapewnienie obsługi biurowej Wójta i Sekretarza Gminy oraz wykonywanie spraw kancelaryjno – technicznych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do urzędu gminy oraz przechowywanie dokumentacji spraw z tego zakresu;
  - b) przygotowywanie i protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza Gminy;
  - c) przyjmowanie, segregowanie i kwalifikowanie korespondencji przychodzącej,

- d) prenumerata pism i dzienników urzędowych;
  - e) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem Gminy bądź kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych;
  - f) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu;
  - g) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń w zakresie świadczonych usług przez podmioty gospodarcze;
  - h) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zeznań świadków,
  - 3) zapewnienie funkcjonowania elektronicznej platformy usług administracji publicznej, zwanej dalej /ePUAP/;

#### **V. Warunki zatrudnienia**

- 1. Praca w wymiarze pełnego wymiaru czasu pracy;
- 2. Praca administracyjno-biurowa;
- 3. Siedziba Urzędu Gminy Inowódz- ( budynek A);

#### **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 tj.(Dz.U z 2014r. poz. 1182 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 (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), 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 03 listopada 2015r. do godz. 15-ej.
- 2) sposób składania dokumentów : w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko ds. informacji i obsługi interesanta**”
- 3) **miejsce Sekretariat Urzędu Gminy** - lub na adres Urząd Gminy Inowódz ul. Spalska 2, 97-215 Inowódz Dodatkowo informacje można uzyskać w pokoju Nr 1 - UG Inowódz 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 Inowódz 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 Inowódz nie będzie odsyłał dokumentów kandydatów.

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

*Wójt zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny*

Wójt Gminy Inowódz 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](http://bip.inowlodz.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Inowódz.

**WÓJT**  
*Bogdan Kęcki*