

Zarządzenie 0050.82.2019
Wójta Gminy Bojadła
z dnia 6 listopada 2019 r.

w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bojadła

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1

1. Ogłosić i przeprowadzić nabór na stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy. w Urzędzie Gminy Bojadła.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1 , podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Bojadła.
2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznaczam do dnia 22 listopada 2019 r. do godz. 15.00.
3. Termin rozpoczęcia analizy dokumentów aplikacyjnych ustaliam na dzień 25 listopada godz. 10.00.

§ 3

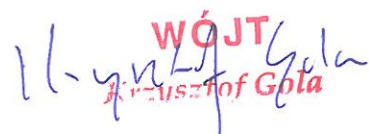
1. Analizę dokumentów przeprowadzi Komisja w składzie:
 1. Ryszard Piwowar – przewodniczący,
 2. Jolanta Kucab - zastępca przewodniczącego
 3. Danuta Zientek - członek komisj
 4. Irena Sochala - członek komisji
2. Sekretarz Gminy Bojadła powiadomi o naborze Powiatowy Urząd Pracy zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i promocji rynku pracy oraz zapewni umieszczenie w BIP (www.bip.bojadla.pl) informacji o kandydatach spełniających kryteria z ogłoszenia o naborze.
3. Komisja przedstawi Wójtowi protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.
4. Komisja działa w minimum trzy osobowym składzie, w który wchodzi przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bojadła.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Gminy Bojadła
Ryszard Piwowar

Wójt Gminy Bojadła
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy.

w Urzędzie Gminy Bojadła, ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła

.....

nazwa stanowiska pracy

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Bojadła
ul. Sulechowska 35 , 66-130 Bojadła

II. Określenie stanowiska

Stanowiska d/s organizacyjnych i obsługi Rady Gminy.

III. Miejsce pracy

Urząd Gminy Bojadła, ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła

IV Nawiązanie stosunku pracy:

- 1) **Nawiązanie stosunku pracy od dnia 02 grudnia 2019 r.**
- 2) **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
- 3) **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
- 4) Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
- 5) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

V Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe – administracyjne,
- 6) minimum 2-letni staż pracy (preferowane zatrudnienie w jednostkach administracji publicznej),
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

2. wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera
- 2) znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego , kodeksu pracy,
- 3) operatywność,
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B ,
- 5) gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- 6) dyspozycyjność.

VI Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy

- 1) prowadzenie prac związanych z obsługą Rady Gminy i Komisji,
- 2) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia obrad Rady i Komisji,
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady, Komisji i prowadzenie ich zbiorów,
- 4) udzielanie pomocy radnym w realizacji ich zadań,
- 5) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady, a także postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli,
- 6) prowadzenie rejestru interpelacji radnych i nadzór nad terminem udzielania odpowiedzi,
- 7) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów Rady Gminy i jej Komisji,
- 8) przekazywanie uchwał do badania legalności oraz ich ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
- 9) naliczanie diet radnym – sporządzanie list wypłat diet,
- 10) prowadzenie rejestru i zbioru Zarządzeń Wójta,
- 11) współudział w pracach związanych z wyborami i referendumi,
- 12) współpraca i koordynacja zadań wykonywanych przez sołectwa,
- 13) prowadzenie dokumentacji jednostek pomocniczych, współudział z nimi oraz obsługa wyborów w tych jednostkach,
- 14) zabezpieczanie organizacyjno-techniczne spotkań, uroczystości organizowanych przez organy Gminy,
- 15) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, petycji wpływających do Urzędu,
- 16) prowadzenie spraw rejestracji przedpoborowych i poborowych,
- 17) prowadzenie postępowania decyzyjnego i rozstrzygnięcie spraw przedterminowego zwalniania ze służby wojskowej,
- 18) opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 19) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach:
 - zwolnień z odbywania zasadniczej służby wojskowej
 - przedterminowych zwolnień z odbywania zasadniczej służby wojskowej
 - uznaniu żołnierza za jedynego żywiciela rodziny,
- 20) przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz współudział w działalności rejonowych komisji poborowych,
- 21) wykonywanie uchwał Rady i postanowień organów Gminy w sprawach ustawowo włączonych do zakresu działania władczej właściwości Rady,
- 22) przygotowywanie materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych do działalności Rady i Gminy,

- 23) terminowe przygotowywanie Wójtowi odpowiedzi na interpelacje, wystąpienia oraz wnioski radnych,
- 24) wnikliwe i terminowe załatwianie spraw obywateli, wniosków, skarg i innych sygnałów od społeczeństwa,
- 25) przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów, prowadzenie postępowań i wszelkich innych spraw zmierzających do wydania decyzji i prowadzenie całej dokumentacji w sprawach stypendiów szkolnych o charakterze socjalnym oraz przygotowanie projektu decyzji”,
- 26) prowadzenie całości spraw związanych z funduszem sołeckim,
- 27) prowadzenie ewidencji obiektów, w których prowadzone są usługi hotelarskie oraz ich kontrola,
- 28) wydawanie zezwoleń w transporcie drogowym oraz wszelkie sprawy związane z publicznym transportem zbiorowym,
- 29) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
- 30) prowadzenie archiwum zakładowego
 - przyjmowanie dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego,
 - przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego,
 - udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego,
 - brakowanie dokumentacji nie archiwalnej.
- 30) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia ruchomego i nieruchomego Gminy Bojadła w tym członków OSP z terenu gminy oraz dobrowolne pracowników UG

VII. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny
- 2) curriculum (CV) wraz ze zdjęciem,
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje (oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem)
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz nie toczącym się postępowaniu karnym,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 6) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub zaświadczenie aktualnego pracodawcy stwierdzającego staż pracy (inne dokumenty według uznania kandydata)
- 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia naboru zgodnie z art. 6 ust.1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady n UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz.U UE. L. 119.1 z 04.05.2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018r. poz. 1260)
Treść klauzuli informacyjnej dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Wójta Gminy Bojadła w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bojadła – dostępna jest do zapoznania się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bojadła.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym postępowaniu w sprawie naboru na w/w stanowisko zostaną zwrócone kandydatom na ich wniosek.

W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, przed zawarciem stosunku pracy kandydat winien dostarczyć dokumenty o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Kserokopie dokumentów składane w ramach naboru kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem własnoręcznie.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych i opisanych odpowiednio kopertach

na adres: Urząd Gminy Bojadła ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy”

w terminie **do 22 listopada 2019 r. do godz. 15.00** (sekretariat Urzędu).

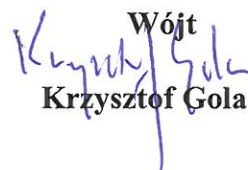
W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień jej wpływu do Urzędu Gminy w Bojadłach (data stempla pocztowego – data nadania nie ma znaczenia).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie , nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bojadła.

Pracownikiem upoważnionym do bezpośredniego kontaktu z kandydatem jest Sekretarz Gminy Ryszard Piwowar tel. (68) 329 76 08)

Bojadła 06.11.2019 r.

Wójt

Krzysztof Gola

(miejsowość - data)

(imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych
osobowych do celów rekrutacji**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).

(podpis składającego oświadczenie)

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 10/09
Wójta Gminy Bojadła
z dnia 5 lutego 2009 r.

Data.....

.....
(imię i nazwisko)
.....
(adres)
.....
.....

Oświadczenie o niekaralności

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że nie byłem/byłam karany/a za przestępstwo umyślne i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

.....
(podpis)

Załącznik Nr 5 a
do Zarządzenia Nr 10/09
Wójta Gminy Bojadła
z dnia 5 lutego 2009 r.

Data.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)
.....
.....

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
(podpis)

Załącznik Nr 5 b
do Zarządzenia Nr 10/09
Wójta Gminy Bojadła
z dnia 5 lutego 2009 r.

Data.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)
.....
.....

Oświadczenie o pełni praw publicznych

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

