

**Zarządzenie Nr 59/2019
Wójta Gminy Łanięta
z dnia 29 października 2019 r.**

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor ds. ogólnego - organizacyjnych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Łanięta – Podinspektor ds. ogólnego-organizacyjnych.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

**WÓJT GMINY
ŁANIĘTA**
Tomasz Szczęsny

Urząd Gminy Łanięta

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
PODINSPEKTOR DS. OGÓLNO-ORGANIZACYJNYCH**

Forma zatrudnienia: umowa na czas nieokreślony

Przewidywany termin zatrudnienia: 01.12.2019r.

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) staż pracy min. 3 lata,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) umiejętność praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.

b. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego w tym przede wszystkim:
 1. Ustawa o samorządzie gminnym;
 2. Kodeks pracy;
 3. Ustawa o pracownikach samorządowych;
 4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- b) znajomość obsługi powszechnie używanych komputerowych systemów operacyjnych;
- c) umiejętność współpracy w zespole;
- d) odporność na stres
- e) odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, dokładność, empatia, asertywność;
- f) wysoka kultura osobista.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres obowiązków:

1. Wykonywanie bieżących zadań organizacyjnych na rzecz sprawnego funkcjonowania Urzędu;
2. Nadzór nad wykonywaniem pracy przez skazanych, przygotowywanie dokumentacji dla kuratora sądowego;

3. Realizacja zadań w zakresie oświaty, kultury, sportu, turystyki i przedszkoli;
4. Gospodarka zasobami lokalowymi i użytkowymi gminy, ustalanie czynszów oraz umów na lokale;
5. Prowadzenie archiwum;
6. Realizacja zadań w zakresie handlu oraz działalności gospodarczej;
7. Prowadzenie spraw związanych ze Strażami Pożarnymi działającymi na terenie gminy;
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
9. Umieszczanie ogłoszeń na tablicy Urzędu Gminy Łanięta, dbałość o ich terminowe upublicznianie i zdejmowanie;
10. Realizacja zadań związanych z promocją, organizacja imprez okolicznościowych (dożynki, dzień dziecka)
11. Wykonywanie zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu Gminy Łanięta.

III. Zakres uprawnień:

Pracownik otrzymuje uprawnienia wynikające z przepisów prawa pracy, regulaminu pracy obowiązującego w Urzędzie Gminy Łanięta oraz innych właściwych przepisów prawa.

IV. Zakres odpowiedzialności:

1. Ponoszenie odpowiedzialności służbowej za niedopełnienie obowiązków służbowych lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu czynności;
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe pod względem merytorycznym i formalno-prawnym wykonywanie obowiązków;
3. Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami prawa pracy, regulaminu pracy oraz zasadami bhp i ppoż;
4. Odpowiedzialność za powierzone mienie, sprzęt komputerowy;
5. Odpowiedzialność za przestrzeganie tajemnicy danych osobowych;
6. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie, zabezpieczenie i udostępnianie dokumentów urzędowych.

V. Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku:

1. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy Łanięta, Łanięta 16, 99-306 Łanięta, parter;
2. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy;

3. Praca biurowa (siedząca), przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
4. Podstawowy system czasu pracy - godziny pracy od godz. 7.30 do godz. 15.30.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: 01.12.2019r.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

niższy niż 6%

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
6. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7. Kserokopie świadectw pracy;
8. Oświadczenie według załącznika;
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji.
11. Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. ogólnie-organizacyjnych” w nieprzekraczalnym terminie do 13 listopada 2019 r. do godz.

15.00:

1. Osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Łanięta – sekretariat lub
2. Poczta na adres: Urząd Gminy Łanięta, Łanięta 16, 99-306 Łanięta.

Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Gminy Łanięta, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Nabór ma charakter II etapowy:

I etap – ocena złożonych aplikacji.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Postępowanie konkursowe przeprowadzone zostanie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815), art. 11 - 15 ustawy z dnia 27 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Do II etapu naboru zaproszeni będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.lanieta.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łanięta.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu (24) 356 74 00

VIII. Postanowienia końcowe.

1. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
2. Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej; (Planowany termin w dniach 14-15 listopada 2019 r.).
4. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Łanięta (<http://www.bip.lanieta.pl>), a także na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

WÓJTA GMINY
ŁANIĘTA

Tomasz Szczęsny