

**ZARZĄDZENIE NR 166/2016  
WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA**

z dnia 23 grudnia 2016 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902), **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko **ds. obsługi organów gminy** w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Powołuje się Komisję Konkursową do przeprowadzenia naboru na stanowisko **ds. obsługi organów gminy** w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska w następującym składzie:

- 1) Radosław Krawczyk – przewodniczący komisji,
- 2) Marek Malinowski – członek komisji,
- 3) Jolanta Antonowicz – członek komisji.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dębica Kaszubska.

Wójt Gminy Dębica  
Kaszubska

**Iwona Warkocka**

Załącznik do Zarządzenia Nr 166/2016

Wójta Gminy Dębica Kaszubska

z dnia 23 grudnia 2016 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZENA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Dębica Kaszubska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska, ul. Zjednoczenia 16a, 76 – 248 Dębica Kaszubska.

### **1. Stanowisko pracy:**

ds. obsługi organów gminy.

### **2. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie co najmniej średnie oraz rozpoczęte studia na kierunku administracja lub prawo,
- co najmniej rok stażu pracy w administracji publicznej,
- obywatelstwo polskie, albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

### **3. Wymagania dodatkowe/pożądane:**

- ukończenie kursów lub szkoleń dotyczących tematycznie ww. stanowiska,
- posiadanie doświadczenia zawodowego na stanowiskach zbieżnych z proponowanym,
- posiadanie praktycznej wiedzy w zakresie regulacji ustawowych związanych z działalnością Rady Gminy oraz zasad techniki prawodawczej,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność pracy z klientem oraz w zespole,
- umiejętność analitycznego myślenia, organizowania czasu w pracy, komunikatywność,
- wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- obowiązkowość, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań,
- zaangażowanie i motywacja do pracy.

### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

#### **a) ogólne:**

- sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności,
- dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania,
- przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.

b) szczegółowe:

- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem oraz obsługą posiedzeń Rady i jej komisji, tj. przygotowanie materiałów, zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia sesji, spotkań oraz zebrań, czuwanie nad terminowym i właściwym załatwianiem wniosków i interpelacji radnych,
- przygotowywanie i organizowanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Rady Gminy,
- prowadzenie spraw dot. oświadczeń majątkowych radnych,
- prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
- prowadzenie rejestru projektów uchwał Rady Gminy oraz rejestru uchwał Rady Gminy,
- prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych,
- prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy,
- prowadzenie rejestru delegacji służbowych radnych,
- prowadzenie dokumentacji z odbytych posiedzeń Rady i jej komisji,
- organizowanie oraz obsługiwanie uroczystości, wizyt i spotkań Wójta, w tym prowadzenie terminarza,
- przypominanie Wójtowi Gminy o ważnych datach, rocznicach i uroczystościach,
- organizowanie kontaktów i spotkań z instytucjami zewnętrznymi oraz osobami prywatnymi,
- zaopatrzenie Kancelarii Wójta w artykuły spożywcze,
- zaopatrzenie urzędu w artykuły biurowe oraz środki czystości,
- wyłonienie dostawcy oleju opałowego, przyjmowanie dostaw i ich rozliczanie,
- prowadzenie spisu bibliotecznego,
- prowadzenie kalendarza korzystania z sali konferencyjnej,
- wykonywanie innych zadań mieszczących się w kompetencji Referatu Administracyjnego, niezbędnych do zapewnienia jego prawidłowego funkcjonowania.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Życiorys - Curriculum Vitae,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kopie świadectw pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń,
- w przypadku kandydatów nie będących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- ewentualnie posiadane referencje.

#### **6. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. Zjednoczenia 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. obsługi organów gminy” do dnia 2 stycznia 2017 roku do godz. 17<sup>00</sup> (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

#### **7. Informacja o warunkach pracy:**

- praca przy monitorze komputerowym,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca związana z wysiłkiem umysłowym, częstym kontaktem z klientem urzędu, odpowiedzialnością i skutecznością w podejmowanych działaniach,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- umowa zawarta zostanie na czas określony 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony.

8. Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił powyżej 6%.