

ZARZĄDZENIE Nr 109.2020
WÓJTA GMINY PAWONKÓW
z dnia 30 września 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Pawonkowie

Na podstawie art. 33 ust.1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

- § 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. obsługi Rady Gminy Pawonków.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Procedurę naboru należy przeprowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami Regulaminu naboru na wolne stanowiska, w tym na stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy, przyjętego zarządzeniem Nr 10.2017 Wójta Gminy Pawonków z dnia 04 stycznia 2017 r.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

W Ó J T
mgr inż. Joanna Wons-Kleta

Pawonków, dnia 30.09.2020r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze 2/2020

Dane jednostki:

- Urząd Gminy Pawonków
ul. Lubliniecka 16 42-772 Pawonków
tel. 34 3534100/101/102, email urząd@pawonkow.pl
- obsługa rady gminy

Oferowane stanowisko:

- Referent – obsługa Rady Gminy

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane, z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie minimum średnie,
- biegła umiejętność obsługi komputera,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność,
- kreatywność,
- umiejętność współpracy z ludźmi, rzetelność,
- umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- wysoka kultura osobista,
- preferowane wykształcenie wyższe administracyjne,
- znajomość zasad tworzenia i redagowania tekstów,
- znajomość zagadnień z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, instrukcji kancelaryjnej, statutu Gminy.

Zakres wykonywanych obowiązków:

- obsługa organizacyjno-biurowa Rady Gminy i Komisji Rady Gminy,
- sporządzanie umów, umów zlecenia, prowadzenie rejestru umów, publikacja w BIP,
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- współpraca z organami sołectw, organizacja i obsługa zebrań wiejskich (min. sporządzanie protokołów) w tym wyborów do organów sołectw,
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
- sprawy zlecone przez Wójta Gminy i Kierowników.

Warunki pracy na stanowisku:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- miejsce pracy: Urząd Gminy Pawonków ul. Lubliniecka 16,
- praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy,
- stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku Urzędu Gminy,
- proponowany termin zatrudnienia 1 listopada 2020 r.

Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikająca z art.13 ust.2 pkt.4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pawonkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) własnoręcznie podpisany,
 - list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kwalifikacje, staż pracy,
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazywanych w związku z procesem rekrutacji,
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia pracę na w/w stanowisku,
 - osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne (np. opinie, referencje).
- Kandydat, który zostanie zatrudniony jest zobowiązany do doręczenia pracodawcy w ciągu miesiąca (od dnia zatrudnienia) zaświadczenia o niekaralności z Ministerstwa Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny.

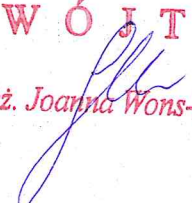
Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z napisem "Nabór na stanowisko urzędnicze" należy złożyć w Urzędzie Gminy w Pawonkowie – Sekretariat lub przesłać na adres Urząd Gminy w Pawonkowie ul. Lubliniecka 16, 42-772 Pawonków do dnia 12 października 2020r. w godzinach pracy Urzędu Gminy. Natomiast w dniu 12 października do godziny 16.00. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Pawonkowie.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Pawonkowie po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

- osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,
- oferty można odebrać osobiście, złożonych ofert nie odsyłamy. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 34 3534100, 101
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy,
- kandydaci nie będą dodatkowo powiadamiani o powyższym na piśmie.
- zastrzega się możliwość zakończenia konkursu bez wyboru oferty w przypadku gdyby żaden z kandydatów nie spełnił wymagań zatrudniającego.

WÓJT

mgr inż. Joanna Wons-Kleta