

Zarządzenie Nr 91.2014

Wójta Gminy Sobków

z dnia 2 lipca 2014 r.

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

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sobkowie: referent ds. ogólnooorganizacyjnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

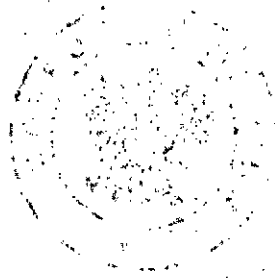
§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT GMINY
SQBKÓW
mgr Krystyna Idzik

WOLF GIMMEL
WOLKOV
mit Krutten (1911)



Załącznik do zarządzenia

Nr 91.2014 Wójta Gminy
Sobków

z dnia 2 lipca 2014r.

WÓJT GMINY SOBKÓW
OGŁOSZA NABÓR Nr 2110.1.2014
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy w Sobkowie

1. Stanowisko pracy: referent ds. ogólnooorganizacyjnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

Wymiar etatu – 1 etat.

O w/w stanowisko pracy mogą/ ~~nie mogą*~~ ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

2. Warunki pracy:

- 1) praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy oraz poza siedzibą Urzędu
- na terenie gminy Sobków,
- 2) w ramach pracy występują wyjazdy służbowe, w tym na szkolenia,
- 3) praca w zespole pracowników,
- 4) wyposażenie stanowiska pracy obejmuje: sprzęt biurowy, komputer,
- 5) stanowisko pracy znajduje się na I piętrze,
- 6) budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- 7) brak jest toalety przystosowanej dla wózków inwalidzkich.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 5) wykształcenie kierunkowe o specjalności ekonomia lub zarządzanie lub marketing lub administracja.
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 8) co najmniej 3 letni okres zatrudnienia, w tym co najmniej pół roku w samorządowej jednostce organizacyjnej,
- 9) znajomość przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku pracy, w tym:

- a) ustawy o systemie oświaty,
 - b) ustawy o rachunkowości,
 - c) ustawy o działalności leczniczej,
 - d) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - e) ustawy o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych.
- 10) umiejętność obsługi komputera, w tym programu Word.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) podstawowa znajomość Kodeksu Cywilnego
- 2) podstawowa znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
- 3) sumienność, staranność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
- 4) motywacja do pogłębiania swojej wiedzy i umiejętności,
- 5) prawo jazdy kategorii B.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Nadzór nad funkcjonowaniem ochrony zdrowia w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej.
 - 2. Obsługa kancelaryjna Rady Społecznej Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sobkowie,
 - 3. Prowadzenie spraw związanych z Kartą Rodziny Wielodzietnej,
 - 4. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - 5. Nadzór nad funkcjonowaniem oświaty na terenie Gminy oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej placówek oświatowych na terenie Gminy,
 - 6. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej pozostałych środków trwałych oraz ewidencji wyposażenia niskocennego,
 - 7. Prowadzenie spraw związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów,
- Ponadto:

I. Zadania w zakresie promocji:

- 1. Opracowywanie projektów materiałów dotyczących Gminy do folderów, czasopism, informatorów, we współpracy ze wszystkimi referatami Urzędu Gminy oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2. Przygotowywanie projektów zakupów materiałów i usług dotyczących promocji Gminy
- 3. Składanie zamówień publicznych na dostawę zatwierdzonych do realizacji zakupów materiałów i usług dotyczących promocji.
- 4. Współpraca z pracownikami Urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w przygotowaniu materiałów informacyjnych do publikacji w Głosie Sobkowa i innych wydawnictwach oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

II. Zastępowanie nieobecnych pracowników, a szczególności z zakresu gospodarki odpadami i obsługi Rady Gminy.

III. Zadania z zakresu współpracy z organizacjami społecznymi:

- 1. Prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do związków i stowarzyszeń,
- 2. Współpraca z organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy,
- 3. Opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 4. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących realizacji zadań z zakresu współpracy z organizacjami społecznymi,

5. Sporządzanie sprawozdań z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
6. Prowadzenie spraw wnikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych.

IV. Zadania z zakresu pozostałych spraw:

1. Współpraca z właściwymi merytorycznie pracownikami Urzędu Gminy w zakresie:
 - 1) zakupu wyposażenia i zmiany miejsca użytkowania,
 - 2) planowanych wydatków i dochodów budżetowych na dany rok budżetowy,
 - 3) rozliczania dotacji na realizację zadań finansowych ze środków dotacji,
 - 4) przygotowania materiałów planistycznych do projektu budżetu Gminy.
2. Opracowywanie z własnej inicjatywy lub z polecenia Wójta Gminy lub Kierownika Referatu w zakresie prowadzonych spraw:
 - 1) projektów uchwał przygotowywanych pod obrady Rady Gminy,
 - 2) projektów instrukcji i zarządzeń.
3. Wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.
4. Przedstawianie na polecenie Wójta Gminy lub Kierownika Referatu ustnych lub pisemnych informacji i sprawozdań merytorycznych z zakresu swoich obowiązków.
5. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw wynikających z przepisów prawnych.
6. Prowadzenie dokumentacji z zakresu powierzonych spraw oraz jej udostępnianie na każde żądanie osób uprawnionych do kontroli.
7. Natychmiastowe usuwanie ewentualnych nieprawidłowości ujawnionych podczas kontroli.
8. Prowadzenie stałej samokontroli w realizacji swych obowiązków.
9. Udział w szkoleniach mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
10. Należyte przechowywanie w referacie i zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych spraw, a po upływie ustawowego okresu, odpowiednie jej zaewidencjonowanie i przekazanie do archiwum zakładowego, zgodnie z wymogami przepisów o archiwizacji akt.
11. Parafowanie wszystkich opracowywanych przez siebie dokumentów, w tym przedstawianych do podpisu Wójtowi Gminy lub Kierownikowi Referatu względnie innych osób działających z upoważnienia Wójta.
12. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej, procedur wewnętrznych oraz przepisów merytorycznych właściwych dla powierzonego stanowiska pracy.
13. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Kierownika Referatu, lub osobę działającą z upoważnienia Wójta.
14. Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu prowadzonych spraw do BIP i strony internetowej Urzędu.
15. Przeprowadzanie procedur zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, dotyczącymi prowadzonych spraw.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kopia dowodu osobistego,
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys (Curriculum Vitae) z dokładnym opisem pracy zawodowej i posiadanego wykształcenia,

Wojciech Szlachetka
Wojciech Szlachetka

- 4) kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność) potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność) lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w Urzędzie Gminy,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność) poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o pierwszeństwie zatrudnienia, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: punkt ten ma zastosowanie , jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%).

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.).”

8. Dokumenty należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem na których jest to wymagane.

9. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Sobkowie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Sobkowie, Plac Wolności 12, 28 – 305 Sobków z dopiskiem:

„Dotyczy naboru nr 2110.1.2014 na stanowisko referenta ds. ogólnorganizacyjnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich” w terminie do dnia 14 lipca 2014 r. do godz. 11 00.

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

10. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

11. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 387-10-37.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobków (bip.sobkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w pok. Nr 19. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

WÓJT GMINY
SORKÓW
mgr Krystyna Idzik