

ZARZĄDZENIE Nr Or. 0050.53.2016
WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO
z dnia 09 maja 2016 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz § 1 ust 1 i § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dąbrównie – zatwierdzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Dąbrówno Nr Or. 0153-240/06 z dnia 01 lipca 2006 r. z późn. zm. **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko Młodszy referent ds. Obsługi Biura Interesanta w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.
2. Warunki jakie muszą spełnić kandydaci określa ogłoszenie o naborze, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust 2, należy opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dąbrównie.
4. Wyznaczam termin Konkursu na dzień:
 - 1) I etap Konkursu – **w dniu 15 czerwca 2016 r. o godz. 10:00** - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
 - 2) II etap Konkursu – **w dniu 28 czerwca 2016 r. godz. 10:00** - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 2

1. Do przeprowadzenia Konkursu powołuję Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:
 - 1) Piotr Zwaliński - Przewodniczący Komisji
 - 2) Grażyna Halkiewicz - Sekretarz Komisji
 - 3) Jacek Poteć - Członek Komisji
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Ogłoszenie Nr. SG.2110.3.2016
o naborze na stanowisko: Młodszy referent ds. Obsługi Biura Interesanta
w Urzędzie Gminy w Dąbrównie

| | |
|------------------------------------|---|
| Jednostka | Urząd Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno |
| Oferowane stanowisko | Młodszy referent |
| Data ogłoszenia naboru | najpóźniej do 30 maja 2016 r. |
| Termin składania dokumentów | do 14 czerwca 2016 r. do godz. 15:00 |
| Ilość etatów | 1 |
| Wymiar czasu pracy | Pełen etat |
| Wynagrodzenie zasadnicze | wg. kat. od VIII od 1300,00 zł. do 2250, 00zł. |
| Wymagania związane ze stanowiskiem | <p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),b) wykształcenie minimum średnie,c) prawo jazdy kat. B,d) umiejętność obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office,e) znajomość:<ul style="list-style-type: none">– zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, struktury organizacyjnej i organizacji pracy oraz obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Dąbrówno;– zakresu zadań na poszczególnych stanowiskach w urzędzie i procedur związanych z ich realizacją,– przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, w tym: ustawy o samorządzie gminnym; kodeks postępowania administracyjnego; instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; o ochronie informacji niejawnych; o ochronie danych osobowych; o dostępie do informacji publicznej.– zasad etyki |

| | |
|--|--|
| | <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <p>a) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku prawo, prawo administracyjne lub administracja.</p> <p>b) minimum 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,</p> <p>c) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.</p> |
| <p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) przyjmowanie oraz prowadzenie rejestru pism i podań wnoszonych do Urzędu, 2) udzielanie kompleksowej informacji o sposobie załatwienia sprawy i kierowanie klientów do właściwie merytorycznych pracowników, 3) wydawanie druków obowiązujących w Urzędzie przy załatwianiu spraw, udzielanie pomocy w ich wypełnieniu, 4) przyjmowanie do protokołu podań i wniosków złożonych ustnie, 5) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej, prowadzenie pocztowej książki nadawczej, wysyłanie korespondencji wychodzącej, 6) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej, 7) prowadzenie spraw dotyczących zakupu usług pocztowych i nadzór nad ich realizacją, 8) obsługa centrali telefonicznej, 9) prowadzenie badań ankietowych realizowanych przez Urząd, 10) organizowanie i prowadzenie konsultacji społecznych, 11) nadzór nad tablicą ogłoszeń na terenie Urzędu i przed budynkiem Urzędu, dbałość o ich estetykę i aktualność eksponowanych informacji, 12) zakup publikacji merytorycznych na potrzeby pracowników i prenumerata czasopism, 13) administracyjno-gospodarcza obsługa urzędu, a w szczególności zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne, środki czystości i bhp, sprzęt i wyposażenie, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, 14) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych, 15) prowadzenie rejestru obiektów nie będących obiektami hotelarskimi, a świadczące usługi hotelarskie, 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją Narodowego Programu Ochrony Zdrowia oraz zadań nałożonych na gminę ustawą o ochronie zdrowia, w tym wdrażanie programów profilaktycznych na terenie Gminy wynikających z celów szczegółowych Narodowego Programu Zdrowia oraz potrzeb mieszkańców Gminy, 17) prowadzenie ewidencji ochotniczych straży pożarnych działających na terenie gminy oraz prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowców oraz operatorów sprzętu OSP, 18) prowadzenie spraw organizacyjnych sołectw, w tym obsługa |

| | |
|--|---|
| | <p>zebrań wiejskich,</p> <p>19) przygotowanie do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dokumentów wytworzonych na stanowisku,</p> <p>20) przygotowywanie projektów decyzji, uchwał, zarządzeń, regulaminów w zakresie prowadzonych spraw,</p> <p>21) sporządzanie sprawozdań, analiz, rozliczeń, kalkulacji, prognoz w zakresie prowadzonych spraw.</p> |
| Informacja o warunkach pracy na stanowisku | <ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrównie przy ul. Kościuszki 21, w pełnym wymiarze czasu pracy od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Samodzielność i analityczny charakter pracy. 4. Praca pod presją czasu. 5. Gotowość do szybkiego udzielania odpowiedzi w związku z obsługą interesantów urzędu. 6. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach urzędu oraz zewnętrzne wynikające z potrzeby prawidłowego funkcjonowania stanowiska. 7. Obsługa urzędzeń biurowych. 8. Praca na stanowisku wymaga: <ul style="list-style-type: none"> – umiejętności interpretacji przepisów prawa, – umiejętności analitycznego myślenia, – umiejętności pracy w zespole, – obowiązkowości, zdolności organizacji czasu pracy, samodzielności i efektywności w działaniu, komunikatywności, dyspozycyjności. |
| Informacja dla osób niepełnosprawnych | <p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.</p> <p>W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.</p> |
| Wymagane dokumenty | <ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, 3. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane uprawnienia, 4. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę. 5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, oraz ukończenie kursów i szkoleń. 6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. |

| | |
|--|---|
| | <p>8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</p> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Dokumenty przedkładane przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p> |
| <p>Miejsce i termin składania dokumentów</p> | <p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać do dnia 14 czerwca 2016 r. do godz. 15:00 w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno (w sekretariacie – pok. Nr 9, I piętro); lub 2) przesłać do dnia 14 czerwca 2016 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: jak w pkt 1. <p>Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z oznaczeniem nadawcy i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Młodszy referent ds. Obsługi Biura Interesanta”.</p> <p>Dodatkowych informacji udziela Grażyna Halkiewicz - Sekretarz Gminy (pok. Nr 6) lub telefonicznie pod numerem 89 6474087 wew. 17.</p> |
| <p>Informacje dodatkowe</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi: <ol style="list-style-type: none"> 1) I etap Konkursu – w dniu 15 czerwca 2016 r. godz. 10:00 - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów. 2) II etap Konkursu – w dniu 28 czerwca 2016 r. godz. 10:00 - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. 2. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 3. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 4. Informacja, o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP urzędu na stronie internetowej: bip.dabrownno.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 6. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście. 7. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane do ich nadawcy, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru. |