

Zarządzenie Nr UG-11/2019
Wójta Gminy Mietków
z dnia 24 czerwca 2019 r.

w sprawie naboru na samodzielne stanowisko ds. rady gminy w Urzędzie Gminy Mietków.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), w związku z art. 13 i 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz § 2 zarządzenia nr UG-3/2014 Wójta Gminy Mietków z dnia 6 lutego 2014 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mietków, zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na samodzielne stanowisko ds. rady gminy w Urzędzie Gminy Mietków.

2. Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko ds. rady gminy w Urzędzie Gminy Mietków stanowi załącznik do zarządzenia.

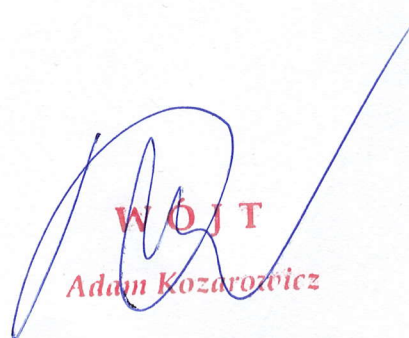
§ 2. 1. Powołuję komisję do przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko ds. rady gminy w Urzędzie Gminy Mietków, w następującym składzie:

- 1) Ireneusz Słoma – przewodniczący komisji,
- 2) Genowefa Chabzda – członek komisji,
- 3) Zofia Drózd – członek komisji.

2. Komisja wykonuje czynności naboru w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz zarządzenia nr UG-3/2014 Wójta Gminy Mietków z dnia 6 lutego 2014 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mietków.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
Adam Kozarowicz

Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Mietków ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mietków, ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków.

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Mietków, ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków.

2. Określenie stanowiska: Samodzielne stanowisko ds. rady gminy

3. Określenie wymagań:

1) niezbędnych:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) posiadanie uprawnień do prowadzenia archiwum zakładowego,

2) dodatkowych:

- a) preferowane ukończenie studiów wyższych na kierunkach: prawo, administracja, zarządzanie dokumentacją lub zbliżonych,
- b) preferowane posiadanie stażu pracy związanego z zadaniami na stanowisku pracy,
- c) umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi przydatnymi na stanowisku pracy, znajomość portali internetowych i programów komputerowych,
- d) znajomość prawa administracyjnego i samorządowego,
- e) znajomość zagadnień związanych z zadaniami na stanowisku pracy.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie spraw z zakresu działania rady gminy, komisji rady i sołectw,
- prowadzenie rejestru uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
- prowadzenie ewidencji wniosków i interpelacji radnych, przekazywanie ich do realizacji,
- prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów władzy państwowej, samorządu terytorialnego, samorządu wiejskiego oraz referendum ogólnokrajowego i gminnego,
- prowadzenie spraw związanych z konkursami na dyrektorów placówek oświatowych oraz komisji egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
- prowadzenie archiwum urzędu.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca na pełny etat,
- pierwsza umowa na czas określony do 6. miesięcy,
- praca z komputerem (monitorem ekranowym).

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mietków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny podpisany przez kandydata, zawierający adres poczty elektronicznej lub numer telefonu do szybkiego kontaktu oraz formułę: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)",
- b) życiorys (c.v.),
- c) oświadczenie:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- e) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnień do prowadzenia archiwum zakładowego,
- f) inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań określonych w ogłoszeniu.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę należy złożyć (lub przesłać) w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Mietków w terminie do dnia **5 lipca 2019 r.**, w godzinach pracy Urzędu.

Oferty, które zostaną złożone po wyznaczonym terminie (dla ofert wysłanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

Na kopercie z ofertą należy podać imię, nazwisko i adres kandydata oraz zamieścić napis "Dotyczy naboru na stanowisko ds. rady gminy w UG Mietków"

Kandydaci, którzy złożą kompletną ofertę oraz spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowie kwalifikacyjnej kandydat winien mieć przy sobie dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość i obywatelstwo polskie, a także oryginały dokumentów, których kopie dołączył do oferty.

WÓJT
Adam Kozarowicz