

Wójta Gminy Bestwina
z dnia 16 maja 2017 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bestwina

Działając w oparciu o art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 446 ze zm.) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 poz. 1202)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent w Urzędzie Gminy w Bestwinie.

§ 2.

Kandydaci ubiegający się o stanowisko referenta w Urzędzie Gminy w Bestwinie winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 3.

1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuję komisję rekrutacyjną, zwaną dalej "komisją", w następującym składzie:
 - 1) Arkadiusz Maj - przewodniczący komisji,
 - 2) Magdalena Kubica - członek komisji.
 - 3) Joanna Grygierzec - członek komisji, będąca jednocześnie sekretarzem komisji,
2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w „Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bestwina”.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4.

Ustaląm następujący harmonogram postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze określone w § 1:

- 1) **16 maja 2017 r.** - upowszechnienie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Bestwinie ogłoszenia o naborze,
- 2) do dnia **31 maja 2017 r.** - składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów,
- 3) **1 czerwca 2017 r.** - rozpoczęcie prac komisji i wyłonienie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 4) do dnia **9 czerwca 2017 r.** - rozmowy kwalifikacyjne oraz test kwalifikacyjny - końcowa selekcja kandydatów,
- 5) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnienie informacji o wyniku naboru w BIP Urzędu Gminy w Bestwinie oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Bestwinie.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Artur Beniowski

Wójt Gminy Bestwina ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referenta w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Bestwinie

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Bestwina, ul. Krakowska 111

Wymagania:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 7) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet
- 8) znajomość programu EZD – elektroniczny obieg dokumentów.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska,
- 2) komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Obsługa biura podawczego, w tym:
 - a) obsługa kancelaryjna, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) rejestracja korespondencji w systemie elektronicznym,
 - c) obsługa klienta, udzielanie informacji o sposobie załatwienia spraw w Urzędzie,
 - d) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnym, między innymi:

- a) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu odbierania, odpadów komunalnych na terenie Gminy Bestwina
- b) opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja
- c) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących, funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Bestwina,
- d) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

3) Sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie spraw związanych z pełnionym stanowiskiem.

4) Obsługa urządzeń biurowych.

5) Znajomość i interpretacja aktualnych przepisów prawnych, specyficznych dla danego stanowiska.

6) Dbanie by wydawane dokumenty były zgodne z obowiązującymi przepisami.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys [CV] z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych kontaktowych do kandydata [adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania],
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe kierunkowe,
- 5) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność**,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy
- 8) referencje z dotychczasowych miejsc pracy [jeżeli kandydat takie posiada],
- 9) oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych (według załączonego wzoru),

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) termin rozpoczęcia pracy: 1 lipca 2017 r.
- 2) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 3) praca w budynku Urzędu Gminy Bestwina
- 4) praca w godzinach: poniedziałek 7:30 do 17:00, wtorek, środa, czwartek 7:30 -15:30, piątek 7:30 – 14:00,
- 5) praca w zespole,
- 6) codzienny kontakt telefoniczny i e-mailowy,
- 7) bezpośredni kontakt z klientami.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2017 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Bestwinie ul. Krakowska 111, w terminie **do dnia 31 maja 2017 r. do godz. 15:00**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko referenta*”

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 V 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika [Dz.U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 ze zm.]

**Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 XI 2008 r. o pracownikach samorządowych [Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.].