

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 2020r. poz. 713 ze zm.) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282)

zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Kandydaci ubiegający się o stanowisko: referent 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) Tomasz Kiedroń - 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

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

- 1) 1 wrzesień 2020r. - upowszechnienie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Bestwinie ogłoszenia o naborze,
- 2) do dnia 15 września 2020r. - składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów,
- 3) 16 września 2020r. - rozpoczęcie prac komisji i wyłonienie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane telefonicznie lub e-mailowo w dniach 16-17 września 2020 r
- 4) do dnia 25 września 2020 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 Bentowski



**WÓJT GMINY BESTWINA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZEDNICZE:**

Referenta w referacie Organizacyjnym / Biura Rady Gminy

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: cały etat

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

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie min. średnie,
- 3) doświadczenie zawodowe na stanowisku biurowym w tym co najmniej 6 miesięczne doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 8) wiedza z zakresu informatyki niezbędna do obsługi sesji Rady Gminy w trybie online

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu administrowania stron internetowych oraz ogólnej wiedzy informatycznej
- 2) komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) znajomość i umiejętność stosowania przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej [...], Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- 6) umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (zdania główne):

- 1) Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy;
- 2) Organizacyjne przygotowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji Rady Gminy;
- 3) Sporządzanie protokołów z posiedzeń;
- 4) Prowadzenie zbioru oraz rejestru uchwał Rady Gminy;
- 5) Przekazywanie uchwał Rady Gminy do organów nadzoru oraz do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego;
- 6) Prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych radnych;

- 7) Sporządzanie okresowych i statystycznych sprawozdań z pracy Rady;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników do Sadu Rejonowego i Sadu okręgowego;
- 9) Obsługa informatyczna biur Rady Gminy.

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 uzyskany poziom wykształcenia,
- 5) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność**,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe na stanowisku biurowym w tym kilku miesięczne doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- 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 października 2020r.
- 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,
W dniach, w których odbywają się posiedzenia komisji stałych lub sesja Rady Gminy – uczestnictwo jako pracownika obsługującego jest obowiązkowe bez względu na czas trwania.
- 5) praca w zespole,
- 6) codzienny kontakt telefoniczny i e-mailowy,
- 7) bezpośredni kontakt z klientami.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2020 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%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Konkurs na stanowisko referent**” należy złożyć w siedzibie **Urzędu Gminy w Bestwinie (dziennik podawczy)** ul. Krakowska 111 lub przesłać pocztą (**decyduje data wpływu do Urzędu**), w terminie do dnia **15 września 2020 roku do godz. 14:00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Dokumenty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)."

WÓJTA

mgr Artur Beniowski

(podpis i pieczęć Wójta)

*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 894 ze zm.)

**Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)

