

Zarządzenie Nr 57/2016

Wójta Gminy Stupsk

z dnia 8 grudnia 2016r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
Referent do spraw obsługi Rady Gminy i archiwum w Urzędzie Gminy Stupsk.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłasza się konkurs w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stupsk - Referent do spraw obsługi Rady Gminy i archiwum.

§ 2.

Wymagania kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu naboru, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3.

Niniejsze zarządzenie podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stupsk.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Jacek Świdorski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Stupsk

na podstawie art.11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902 z późn.zm.) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stupsk.

1. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy Stupsk
ul. H.Sienkiewicza 10
06-561 Stupsk
Wymiar czasu pracy: 1 etat (pełny – 40 godzin tygodniowo)
Rodzaj umowy: umowa o pracę

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent do spraw obsługi Rady Gminy i archiwum w Urzędzie Gminy Stupsk

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy:

Praca w budynku Urzędu Gminy Stupsk, przy ul. H. Sienkiewicza 10. Bezpieczne warunki pracy. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie, bezpośredni kontakt z Radą Gminy i Sołtysami.

4. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe;
- b) obywatelstwo polskie;
- c) co najmniej 2 lata stażu pracy w jednostkach administracji publicznej;
- d) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwum;
- e) znajomość rozporządzeń: Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) umiejętność sprawnego obsługi komputera i urządzeń biurowych (pakiet Office, Internet, poczta elektroniczna);
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku;
- j) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;

5. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą Rady Gminy i archiwum;
- b) ukończony kurs archiwalny;
- c) znajomość Edytora Aktów Prawnych XML;

- d) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- e) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole;
- f) cechy osobowości: sumienność i obowiązkowość, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich;
- g) gotowość do podnoszenia kwalifikacji;
- h) gotowość podjęcia pracy od 1 stycznia 2017r.;

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- zapewnienie obsługi administracyjnej Radzie Gminy i jej Komisjom;
- przygotowanie wszelkich dokumentów na posiedzenia Rady Gminy i jej Komisji;
- podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady Gminy i jej Komisji;
- protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady Gminy i jej Komisji;
- obsługa wyborów na ławników sądowych;
- prowadzenie strony BIP i jego aktualizacja;
- prowadzenie archiwum (przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie, porządkowanie, inicjowanie brakowania, udostępnianie, przeprowadzanie kwerend i przekazywanie dokumentacji);
- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją;
- współpraca z archiwum państwowym;

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stupsk w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys – curriculum vitae;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie świadectw pracy;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych u pracodawcy, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%;
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na określonym stanowisku;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

Osoba wybrana w konkursie, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest do przedłożenia w Urzędzie Gminy Stupsk oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę, zaświadczenia o stanie zdrowia wystawionego przez lekarza medycyny pracy oraz zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego (na

koszt własny), pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Stupsk, ul. H. Sienkiewicza 10, 06-561 Stupsk, osobiście lub drogą pocztową (liczy się ostateczna data wpływu do urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent do spraw obsługi Rady Gminy i archiwum” w terminie do dnia 22 grudnia 2016r. do godz.10.00.

Osoby, które będą spełniać kryteria, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną telefonicznie.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Stupsk.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Stupsk zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Jeżeli wybrany kandydat będzie osobą podejmującą pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządowej, zostanie z nim zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy w czasie której ma obowiązek odbyć służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.


WÓJZ
mgr Łukasz Świdorski