

ZARZĄDZENIE NR 65/12
Wójta Gminy Trzcianne
z dnia 15 lutego 2012 roku.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko młodszego referenta ds. kancelaryjnych i społecznych w Urzędzie Gminy Trzcianne

Na podst. art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) i art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008 r. Nr 233, poz.1458) oraz zarządzenia Nr 64/12 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 01 lutego 2012 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcianne zarządzam co następuje:

§1.

Ogłaszam nabór na stanowisko młodszego referenta ds. kancelaryjnych i społecznych w Urzędzie Gminy Trzcianne, którego treść stanowi załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa w składzie:

1. Antoni Stefanowicz – przewodniczący Komisji
2. Elżbieta Chwatko- Biedrzycka – sekretarz Komisji
3. Bernardeta Ciborowska - członek Komisji
4. Danuta Popławska – członek Komisji

§ 3.

Tryb pracy komisji określają przepisy rozdziału 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 233, poz. 1458) oraz Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminie Trzcianne.

§ 4.

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Trzcianne


Zdzisław Dąbrowski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Trzcianne

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Trzcianne, ul. Wojska Polskiego 10, 19-104 Trzcianne

1. Stanowisko pracy:

Młodszy referent ds. kancelaryjnych i społecznych

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie,
- 6) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - postępowania administracyjnego,
 - oświaty.
- 2) komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 3) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- 4) znajomość języka angielskiego,
- 5) preferowany staż w administracji samorządowej.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu,
- 2) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej w formie papierowej i elektronicznej,
- 3) stwierdzanie własnoręczności podpisu i ze zgodność z oryginałem,
- 4) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, sportem,
- 8) prowadzenie spraw związanych z oświatą m.in.:
 - prowadzenie spraw dotyczących obowiązku nauki, obowiązku szkolnego,



- organizacja konkursów na dyrektora szkoły,
- sprawy związane z awansem zawodowym nauczycieli,
- organizowanie dowozu dzieci do szkół,
- system informacji oświatowej.

5. Warunki pracy:

Pełny wymiar czasu pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W styczniu 2012 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kwestionariusz osobowy;
4. kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie, np. dyplomu;
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje;
6. oświadczenia kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni publicznych,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
9. oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) w formie papierowej:
 - a. osobiście w Urzędzie Gminy Trzcianne, ul. Wojska Polskiego 10, w pokoju Nr 18, lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem „**dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. kancelaryjnych i społecznych**” w terminie do dnia **27 lutego 2012 roku**.
- 2) w formie elektronicznej:
 - a. poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP), pod adresem <http://www.trzcianne.pl/esp> (w celu złożenia wniosku do Urzędu konieczne jest posiadanie bezpłatnego konta użytkownika na platformie ePUAP. Skuteczne doręczenie dokumentów potwierdzone jest automatycznym wydaniem urzędowego poświadczenia przedłożenia UPP).
 - b. na adres poczty elektronicznej urzędu, za pomocą której można doręczać dokumenty elektroniczne (bez potwierdzania UPP): trzcianne@trzcianne.pl

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzcianne (<http://bip.ug.trzcianne.wrotapodlasia.pl>) w zakładce „nabór na wolne stanowiska” oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Trzcianne.

9. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej poprzez umieszczenie w/w informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzcianne (<http://bip.ug.trzcianne.wrotapodlasia.pl>) w zakładce „nabór na wolne stanowiska”

10. Z wybranym kandydatem zawarta będzie umowa o pracę:

- a) w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoby te podlegają będą służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem.
- b) z kandydatami posiadającymi staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, tj. w:
 - urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich jednostkach organizacyjnych,
 - starostach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
 - biurach związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
 - biurach jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnegowynoszący dłużej niż 6 miesięcy zostanie zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na podanej wyżej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzcianne oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Wójt
Gminy Trzcianne



Zdzisław Dąbrowski