

## ZARZĄDZENIE NR 73 /2018

### WÓJTA GMINY TUCZĘPY

z dnia 31 października 2018 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi organów gminy i promocji w Urzędzie Gminy Tuczępy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( tj. Dz. U. z 2017r.,poz.1875 ze zm.) oraz art. 7 pkt. 3 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016r.,poz. 902 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi organów gminy i promocji w Referacie Organizacyjnym, w Urzędzie Gminy w Tuczępach.

2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Stanisława Stolarska – Sekretarz Gminy, przewodniczący Komisji;
- 2) Anna Moskwa, Skarbnik Gminy - członek Komisji;
- 3) Katarzyna Pałka – Podinspektor - członek Komisji.

2. Komisja, działa w oparciu o treść Zarządzenia Nr 5/2011 Wójta Gminy Tuczępy z dnia 19 stycznia 2011 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Tuczępy.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko o którym mowa w §1.1. podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Tuczępy oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tuczępy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY  
  
mgr Marek Kaczmarek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 73/2018 Wójta Gminy Tuczępy  
z dnia 31 października 2018 roku

**OGŁOSZENIE**  
**WÓJTA GMINY TUCZĘPY**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - Młodszy referent ds.**  
**obsługi organów gminy i promocji w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w**  
**Tuczepach, Tuczępy 35, 28-142 Tuczępy**

Wójt Gminy Tuczępy ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. obsługi organów gminy i promocji w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Tuczepach, Tuczępy 35, 28-142 Tuczępy.

**I. Niezbędne wymagania od kandydatów związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

1. Zobowiązany jest mieć obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( tj: Dz. U. z 2016r.,poz. 902 ze zm.),
2. Powinien mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Powinien posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
4. Powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
5. Nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Zobowiązany jest mieć wykształcenie średnie o specjalności administracja, dziennikarstwo.
7. Powinien znać przepisy:
  - a) Kodeksu pracy,
  - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawy o samorządzie gminnym,
  - d) ustawy o finansach publicznychoraz postanowienia innych regulacji : ustawy o organizacjach pozarządowych , ustawy Kodeks postępowania administracyjnego , prawo autorskie, prawo prasowe.
8. powinien wykazać się umiejętnością obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.
2. umiejętność organizacji pracy, samodzielność, operatywność,
3. wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów,

## **III. Podstawowy zakres wykonywanych zadań:**

1. Obsługa sekretariatu,
2. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na Sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji,
3. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy i jej Komisji,
4. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
5. Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych,
6. Prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy,
7. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady Gminy,
8. Protokołowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji,
9. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy, dokonywanie okresowych analiz terminów i sposobu ich załatwiania,
10. Prowadzenie rejestru petycji wpływających do Rady Gminy i ich publikacja w BIP,
11. Prowadzenie spraw z wyborami ławników sądowych,
12. Prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów jednostek pomocniczych,
13. Organizowanie współpracy z jednostkami pomocniczymi (sołectwami),
14. Prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe i kancelaryjne,
15. Zbieranie, opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie,
16. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gminy,
17. Utrzymywanie stałych kontaktów z jednostkami samorządowymi i rządowymi w celu wymiany informacji, współpracy i pomocy we wdrażaniu zadań strategicznych,
18. Promowanie gminy poprzez publikacje informacji w Internecie, środkach masowego przekazu o imprezach o charakterze gminnym,
19. Umiejętność sprawnego pisania i redagowania tekstów oraz materiałów reklamowych,
20. Współdziałanie z organizacjami, instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji gminy,

## **IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy w Tuczepach, Tuczepy 35, 28-142 Tuczepy, parter. Obiekt wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych.

## **V. Wymagane dokumenty od kandydatów:**

1. Życiorys
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.

4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienie,
6. Opinie lub referencje o dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej ( o ile kandydat takie posiada)
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. Oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Wszystkie strony kopii dokumentów winny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
12. Dokument – CV i list motywacyjny, powinny być podpisane i opatrzone 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 1997r. o ochronie danych osobowych (tj.: Dz.U. z 2016r. poz.,922 ze zm.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r.,poz. 902)”.

Kandydat, który zostanie zatrudniony, jest zobowiązany do doręczenia pracodawcy w ciągu jednego miesiąca od dnia zatrudnienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%.

#### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko młodszego referenta ds. obsługi organów gminy i promocji w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Tuczępach,**”, w terminie **do dnia 16 listopada 2018r. do godz. 15:00** w sekretariacie Urzędu Gminy Tuczępy lub pocztą na adres: **Urząd Gminy w Tuczępach, Tuczępy 35, 28-142 Tuczępy** (decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 19 listopada 2018r.

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

Wybór kandydata na stanowisko młodszego referenta ds. **obsługi organów gminy i promocji w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Tuczępach** zostanie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną i testem. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby ubiegające się o pracę na stanowisko młodszego referenta ds. **obsługi organów gminy i promocji w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Tuczępach** zostaną **poinformowane telefonicznie.**

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Tuczępach, Tuczępy 35 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tuczępy [www.tuczepy.bip.net.pl](http://www.tuczepy.bip.net.pl)

Informacji na temat konkursu udziela Sekretarz Gminy – Stanisława Stolarska (tel. 041 3533135 w. 22).

Załącznik:  
Wzór kwestionariusza osobowego.

WÓJT GMINY  
  
mgr Marek Kaczmarek

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....

.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr .....

wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\* Właściwie podkreślić.