

Zarządzenie Nr 1/2019
Wójta Gminy Ojrzeń
z dnia 04 stycznia 2019r.

w sprawie: organizacji naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ojrzeń

Na podstawie art. 11 ust. 1, ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260 ze zm.).

zarządzam co następuje:

§1

1. Rozpoczynam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: **referenta ds. obsługi Rady Gminy , promocji , kultury i sportu w Urzędzie Gminy Ojrzeń.**
2. Ogłoszenie o stanowisku określonym w ust. 1 oraz naborze kandydatów na to stanowisko stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ojrzeń.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na stanowisko określone w ust. 1 następuje w okresie od dnia opublikowania ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia 14 stycznia 2019 r. w formie pisemnej.
4. Analizy dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymogów formalnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna w składzie ustalonym odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Ojrzeń.
5. Selekcję końcową kandydatów przeprowadza Komisja Rekrutacyjna poprzez:
 - a) test kwalifikacyjny;
 - b) rozmowę kwalifikacyjną.
6. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego przeprowadzeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ojrzeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§2

Nadzór na realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zdzisław Mierzejewski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 1/2019
Wójta Gminy Ojrzeń
z dnia 4 stycznia 2019 roku

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Ojrzeń

1. Nazwa i adres jednostki, w której prowadzony jest nabór:

Urząd Gminy Ojrzeń
ul. Ciechanowska 27
06-456 Ojrzeń

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. obsługi Rady Gminy, promocji , kultury i sportu w Urzędzie Gminy Ojrzeń

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- c) posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy w administracji samorządowej;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na wyżej wymienionym stanowisku ;
- f) nieposzlakowana opinia. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) znajomość przepisów w zakresie:
 - ustawa o samorządzie gminnym;
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - Instrukcja kancelaryjna.
 - ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość systemów operacyjnych WINDOWS, pakietu Microsoft Office, biurowych programów komputerowych;

- b) dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- c) umiejętność pracy w zespole;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

W zakresie obsługi Rady Gminy

- 1) Nadzór nad przygotowaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz innych materiałów na sesje Rady,
- 2) Współdziałanie z komisjami Rady Gminy,
- 3) Realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Gminy
- 4) Nadzór nad opracowaniem projektów planów pracy Rady i komisji, a w tym programu działania Rady na okres kadencji, informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów. obsługa kancelaryjno-biurowa i merytoryczna Rady i jej komisji, w tym organizacyjne przygotowanie posiedzeń tych organów i opracowywanie materiałów z obrad, projektów uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim stanowiskom pracy i czuwanie nad ich realizacją przez właściwe organy i jednostki organizacyjne, zapewnienie właściwego, prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawianie ich odpowiednim komisjom,
- 5) Prowadzenie oddzielnych rejestrów: uchwał Rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 6) Czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych przez organy państwowe, instytucje i jednostki gospodarcze,
- 7) Terminowe przesyłanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 8) Przesyłanie do publikacji aktów prawa miejscowego,
- 9) Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej - zamieszczanie informacji i uaktualnianie,
- 10) Współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji Rady w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowywaniu projektów uchwał, projektów aktów zawierających przepisy prawa gminnego,
- 11) Opracowywanie w zakresie zleconym przez Wójta informacji, ocen i wniosków dla potrzeb Rady,
- 12) Organizowanie szkoleń radnych, udzielanie pomocy radnym w działaniach związanych z wykonywaniem mandatu,
- 13) Zapewnienie dla potrzeb Rady w niezbędnym zakresie pomocy merytorycznej i organizacyjnej związanej z nadzorem nad działalnością organów samorządu mieszkańców wsi,
- 14) Obsługa dyżurów przewodniczącego Rady Gminy,

W zakresie zadań związanych z promocją i wizerunkiem gminy :

- 1) Koordynacja przygotowania strategii promocji Gminy , projektów i kampanii reklamowych w szczególności w zakresie promocji gospodarczej, inwestycyjnej,
- 2) Gromadzenie materiałów o gminie przeznaczonych na użytek wydawniczy/ulotki, foldery, informatory/,
- 3) Prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie planowania i przygotowania materiałów do promocji gminy,
- 4) Przygotowywanie aktualnych informacji o działaniach gminy dla mieszkańców gminy, do strony internetowej gminy i informatora gminnego;
- 5) Gromadzenie informacji prasowych dotyczących gminy;
- 6) Współdziałanie z instytucjami kultury na terenie gminy w zakresie promocji gminy,

- 7) Podejmowanie działań promocyjnych skierowanych do mieszkańców Gminy polegających na upowszechnianiu wiedzy o Gminie, jej historii, kulturze, zasobach i kierunkach rozwoju,
- 8) Inicjowanie udziału w konkursach zewnętrznych, w których uczestnictwo może być elementem promocji Gminy, udzielanie odpowiedzi na zapytania ankietowe służące promocji gminy,
- 9) Utrzymywanie i rozwijanie kontaktów, współpracę z innymi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkim, organami administracji rządowej, organizacjami krajowymi i zagranicznymi, instytucjami kulturalnymi i organizacjami społecznymi w celu realizacji zadań służących promocji Gminy,
- 10) Archiwizowanie działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy,
- 11) Obsługa strony internetowej Urzędu – zamieszczanie informacji i uaktualnianie;
- 12) Nadzór nad organizacją uroczystości i imprez gminnych oraz zabezpieczenie ich oprawy medialnej.

W zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu:

- 1) prowadzenie rejestru placówek upowszechniania kultury na terenie Gminy
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem placówek upowszechniania kultury,
- 3) inicjowanie działań jednostek organizacyjnych, stowarzyszeń, KGW w zakresie upowszechniania kultury i sportu
- 4) prowadzenie rejestru klubów sportowych i osób zarządzających tymi obiektami (Orlik, boiska sportowe)

W zakresie innych spraw:

- 1) obsługa techniczno-administracyjna sekretariatu Wójta,
- 2) ogarnizowanie interesantom kontaktów z Wójtem w sprawach skarg i wniosków oraz petycji lub kierowanie ich do właściwych pracowników Urzędu,
- 3) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta,
- 4) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
- 5) koordynowanie spraw związanych ze stwierdzeniem własnoręczności podpisu przez Wójta Gminy,
- 6) inne sprawy zlecone przez Wójta Gminy.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. umowa o pracę zawarta na kolejne, bezpośrednio następujące okresy: czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy, czas nieokreślony;
2. wymiar czasu pracy – 1/1 etatu;
3. praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera;
4. dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin;
5. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;

6. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ojrzeń;

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu grudniu 2018 r. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ojrzeń, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

7. Wymagane od kandydatów dokumenty:

1. list motywacyjny oraz CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
4. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zajmowanego stanowiska;
5. kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. własnoręcznie podpisane wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
9. kopia dowodu osobistego poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem;
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów;
11. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

UWAGA: CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione w ust. 7 winny być własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

8. Określenie terminu i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referenta ds. obsługi Rady Gminy, promocji, kultury i sportu Urzędu Gminy Ojrzeń**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14 stycznia 2019 roku do godziny 15.00** (liczy się data wpływu do Urzędu), osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ojrzeń pok. nr.20 – I piętro lub przesłać na adres:

Urząd Gminy w Ojrzeniu,

ul. Ciechanowska 27,

06-456 Ojrzeń.

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Ojrzeń. Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór w II etapach:

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów i ustaleniu listy kandydatów dopuszczonych do II etapu postępowania – termin do dnia 16 stycznia 2019r.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów i składać się będzie z testu i rozmowy kwalifikacyjnej – termin do dnia 23 stycznia 2019 r.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

10. Informacje o wynikach naboru będą umieszczane niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugojrzen.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ojrzeń.

WÓJT
Zdzisław Mierzejewski