

**ZARZĄDZENIE NR 3/18
WÓJTA GMINY PŁASKA**

z dnia 26 listopada 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Płaska.

Na podstawie Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, poz. 1930) oraz Regulaminu przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Płaska oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, przyjętego Zarządzeniem 224/09 w dniu 20 listopada 2009 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Płaska ds. obsługi Rady Gminy i jej organów.

§ 2. 1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Maciej Zdancewicz - Przewodniczący Komisji;
- 2) Aneta Trocka – Członek Komisji;
- 3) Alicja Polkowska - Członek Komisji;
- 4) Jan Szymczyk - Członek Komisji.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Płaska stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ustala się harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

- 1) niezwłoczne zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Płaska ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze;
- 2) do dnia 11 grudnia 2018 r. do godz. 12⁰⁰ – składanie dokumentów przez kandydatów;
- 3) dnia 12 grudnia 2018 r. godz. 14⁰⁰ – rozpoczęcie pracy Komisji, przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydatów ofert wraz z dokumentami;
- 4) dnia 13 grudnia 2018 r. w godz. 10⁰⁰/11⁰⁰ – poinformowanie kandydatów, spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze, o zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu;
- 5) dnia 17 grudnia 2018 r. godz. 9⁰⁰ - 12⁰⁰– przeprowadzenie indywidualnych rozmów z kandydatami przez Komisję.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Wiesław Gołaszewski

Załącznik do zarządzenia Nr 3/18

Wójta Gminy Płaska

z dnia 26 listopada 2018 r.

**Wójt Gminy Płaska
16 – 326 Płaska**

na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260, ze zm.) ogłasza konkurs na stanowisko młodszego referenta ds. obsługi Rady Gminy i jej organów:

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Płaska, Płaska 53, 16 – 326 Płaska

II. Stanowisko pracy:

Młodszy referent ds. obsługi Rady Gminy i jej organów

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) posiadanie nienagannej opinii;
- 8) dwuletni staż pracy w administracji samorządowej,
- 9) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw z nim związanych;

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
- 2) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
- 3) umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.
- 4) zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, kultura osobista;
- 5) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Rady oraz komisji stałych i doraźnych;
- 2) udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady, wniosków i opinii komisji, Zarządzeń Wójta,
- 3) publikacja w BIP protokołów posiedzeń, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- 4) Prowadzenie rejestrów zbiorów uchwał Rady oraz przedkładanie ich Wojewodzie Podlaskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 5) Prowadzenie rejestrów zbiorów Zarządzeń Wójta;
- 6) prowadzenie rejestru: Wniosków Komisji, Interpelacji i wniosków radnych,
- 7) Przekazywanie uchwał Rady do realizacji, legalizacji oraz publikacja w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego, BIP i Bazie Aktów Własnych.

- 8) obsługa spotkań radnych z wyborcami;
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi Radnych;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącą Rady;
- 11) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami funkcjonującymi na terenie gminy;
- 12) informowanie społeczeństwa o uchwałach organów gminy;
- 13) techniczne i organizacyjne przygotowanie wyborów w jednostkach pomocniczych Gminy oraz ławników do sądów powszechnych;
- 14) prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich i narad z sołtysami;
- 15) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy;
- 3) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze 1/1 etat;
- 4) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Urzędu Gminy;
- 5) praca administracyjno-biurowa,
- 6) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 7) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 8) reprezentacja urzędu,
- 9) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys- CV,
- 3) kserokopie świadectw pracy, lub dokumentów potwierdzających wymagany staż,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, ze zm.)
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat, zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyłonionych kandydatów).

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie do dnia 11 grudnia 2018 roku w Sekretariacie Urzędu Gminy Płaska, Płaska 53, 16 – 326 Płaska do godziny 12.00. Zgłoszenia należy złożyć lub przesłać pocztą na adres ww. Urzędu Gminy w zamkniętej kopercie z adnotacją „Konkurs na stanowisko urzędnicze”.

Postępowanie konkursowe obejmie analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Płaska w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych. Kandydat spełniający wymogi formalne zostanie poinformowany o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Postępowanie konkursowe obejmie analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Nadesłane dokumenty nie podlegają zwrotowi. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Płaska oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.