

Nabór kandydatów na stanowisko - Podinspektor ds. organizacyjnych i społecznych

**Zarządzenie Nr Or.120. 21 .2019
Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże
z dnia 8 kwietnia 2019**

w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2018 poz. 1260, 1669/ zarządza się co następuje:

§1. Ogłasza się nabór na stanowisko -Podinspektor ds. organizacyjnych i społecznych.

§2.1.Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze wyżej wymienione przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1. **Piotr Cítico-przewodniczący**
2. **Krzysztof Bagiński - członek**
3. **Magdalena Bernatowicz – członek**
4. **Elżbieta Jackowska - sekretarz**

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru.

§3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy stanowi zał. do zarządzenia.

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

- **do dnia 10 kwietnia 2019 zamieszczenie ogłoszenia w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń w urzędzie o naborze kandydatów**
- **do dnia 23 kwietnia 2019 do godz. 15.00 - składanie dokumentów przez kandydatów**
- **dnia 24 kwietnia 2019 godz. 9.00 rozpoczęcie pracy komisji rekrutacyjnej**
- **dnia 24 kwietnia 2019 godz. 15.00 ogłoszenie listy kandydatów wyłonionych do dalszego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej**
- **dnia 25 kwietnia 2019 godz. 10.00 - rozpoczęcie indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami**
- **dnia 26 kwietnia 2019 do godz. 14.00 ogłoszenie informacji o wynikach naboru.**

§5. Wykonanie Zarządzenia powierza się inspektorowi ds. organizacyjnych i kadr Elżbiecie Jackowskiej - sekretarzowi komisji.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OGŁOSZENIE

WÓJTA GMINY DOBRZYŃIEWO DUŻE
Ul. Białostocka 25
16-002 Dobrzyniewo Duże
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor ds. organizacyjnych i społecznych

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) wykształcenie wyższe
- d) znajomość przepisów, ustaw: kpa, o samorządzie gminnym, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o ochronie przyrody,
- e) dobra znajomość obsługi komputera
- f) dyspozycyjność
- g) brak prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) doświadczenie w pracy biurowej w samorządzie, znajomość systemu SmartDoc
- b) znajomość programu EXCEL,
- c) znajomość przepisów, ustaw: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, prawo budowlane.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) Obsługa systemu EZD na poziomie sekretariatu, w tym wprowadzanie dokumentów do systemu.
- 2) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym organizowanie otwartych konkursów ofert oraz rozliczanie przyznanych dotacji.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu promocji, kultury, rekreacji i turystyki.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu przynależności gminy do związków i stowarzyszeń.
- 5) Prowadzenie spraw należących do urzędu gminy w zakresie obsługi wyborów i referendum ogólnokrajowych oraz wyborów i referendum lokalnych.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew, w tym wydawanie decyzji administracyjnych.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami komunalnymi z wyłączeniem budynków powierzonych jednostkom organizacyjnym gminy.
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej.
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu: łowiectwa, zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, ochrony roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami, kłesk żywiołowych w rolnictwie.

IV. WARUNKI PRACY:

- 1) Pełny wymiar czasu pracy,
- 2) Bieżąca umowa na okres 6 miesięcy, następuje na czas nieokreślony

2) Pierwsza umowa na okres 6 miesięcy, następnie na czas nieokreślony

3) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin

4) Miejsce pracy-Urząd Gminy Dobrzyniewo Duże, miejsce pracy na parterze budynku, budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich- jedna.

V. Oferty kandydatów na stanowisko podinspektora ds. organizacyjnych i społecznych muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty/kopie dokumentów dołączonych do ofert powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/-pod rygorem odrzucenia ofert na etapie oceny formalnej:

1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru

2) CV opatrzone oświadczeniem kandydata w brzmieniu: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,**

3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie

4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe

5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe

6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych

7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „**oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe**”

8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,

10) dokument potwierdzający niepełnosprawność – w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności VI.

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

VII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże w Sekretariacie w godz. 8.00-16.00 -poniedziałek, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. organizacyjnych i społecznych w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 kwietnia 2019 do godz. 15.00. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

VIII. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP-ie Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Zarządzenie_or_120_21_2019.pdf (303.89 KB)

Zarządzenie Nr Or.120.21.2019 Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże z dnia 8 kwietnia 2019 w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże

Ogłoszenie.pdf (909.2 KB)

Ogłoszenie Wójta Gminy Dobrzyniewo DUŻE o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. organizacyjnych i społecznych

Klauzula.doc (39.5 KB)

Klauzula informacyjna - rekrutacja

Kwestionariusz_osobowy.doc (38 KB)

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Oswiadczenia.doc (28 KB)

Oświadczenia kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. organizacyjnych i społecznych

inf_o_wyn_nab_pod_org_spol.pdf (193.11 KB)

Informacja o wynikach naboru na stanowisko Podinspektor ds. organizacyjnych i społecznych w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże

Metryka strony

Udostępniający: **Gmina Dobrzyniewo Duże**

Wytwarzający/odpowiadający: Elżbieta Jackowska

Data wytworzenia: **2019-04-09**

Wprowadzający: **Bartosz Grzegorzczuk**

Data modyfikacji: **2019-05-07**

Opublikował: **Bartosz Grzegorzczuk**

Data publikacji: **2019-04-09**