

**w sprawie: ogłoszenia naboru i powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia
otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.**

Na podstawie art. 33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594 z późn. zmianami) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcinica:
stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej, oświaty i promocji
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Trzcinica oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Trzcinica.

§ 2

1. W związku z ogłoszonym naborem powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:
 - 1) Renata Ciemny - przewodnicząca Komisji,
 - 2) Dawid Gościński - zastępca przewodniczącej Komisji,
 - 3) Zofia Kwaśniak - członek Komisji
2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na stanowisko określone w § 1 zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcinica ustalonym Zarządzeniem Nr 7/2013 Wójta Gminy Trzcinica z dnia 18 lutego 2013 r.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Hadzik

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Trzcinica ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcinica.

1. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy Trzcinica
ul. Jana Pawła II 47
63-620 Trzcinica**

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

ds. obsługi kancelaryjnej, oświaty i promocji

3. Wymiar czasu pracy: pełen etat

4. Termin zatrudnienia:

1 lipiec 2015 r.

5. Określenie wymagań:

1) wymagania niezbędne :

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada wykształcenie wyższe magisterskie,
- f) posiada co najmniej 3-letni staż pracy,
- g) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,

2) wymagania dodatkowe :

- a) znajomość przepisów prawnych w zakresie:
 - ustawy o systemie oświaty,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) umiejętność obsługi komputera,
- c) odpowiedzialność,
- d) umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole,
- e) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- a) w zakresie oświaty:
- realizacja zadań gminy z zakresu przepisów o systemie oświaty i o systemie informacji oświatowej
 - przygotowanie projektów uchwał dotyczących zadań gminy z zakresu oświaty,
 - wstępne opiniowanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli
 - sporządzanie sprawozdań gminnych dotyczących oświaty w tym sprawozdania SIO,
 - współpraca z dyrektorami Zespołów Szkół i Kuratorium Oświaty,
 - organizacja konkursów ogólnoszkolnych,
 - nadzór nad dowozem uczniów do szkół w tym do Zespołu Szkół Specjalnych,
 - koordynacja zadań Gminy z zakresu prowadzenia oświaty, opieki przedszkolnej oraz opieki nad dziećmi do lat 3,
 - współpraca z Zespołami Szkół w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacja projektów,
 - pozyskiwanie środków zewnętrznych, realizacja, prowadzenie dokumentacji projektów i wniosków,
- b) w zakresie obsługi kancelaryjnej i sekretariatu Urzędu Gminy:
- przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu gminy,
 - obsługa interesantów,
 - prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - prowadzenie rejestru zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw wydawanych przez Wójta Gminy,
 - prowadzenie rejestru delegacji służbowych, wyjazdów służbowych pracowników,
 - organizowanie spotkań Wójta Gminy i przyjęć petentów,
- c) w zakresie promocji:
- prowadzenie spraw i korespondencji dotyczącej współpracy z zagranicą,
 - współpraca z mediami,
 - przygotowywanie informacji do publikacji na stronie internetowej Gminy,
 - współpraca z mieszkańcami w zakresie inicjatyw społecznych, np. kulturalnych, sportowych,

7. Warunki pracy na stanowisku pracy:

Stanowisko:

- zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Trzcínica nie posiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,
- wyposażone w sprzęt komputerowy,

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny
- 3) kserokopia dowodu osobistego poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu) poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

- 8) oświadczenie kandydata posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 10) oświadczenie następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych dla przeprowadzenia procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku, nr101, poz. 926 ze zm.)
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy) potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Trzcinica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

10. Termin i miejsce złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **9 czerwca 2015 roku do godz. 15.00 w**

**Urządzie Gminy Trzcinica
ul. Jana Pawła II 47
63-620 Trzcinica – pokój Nr 1**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej, oświaty i promocji,,

Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Urzędu Gminy Trzcinica, a nie data jej wysłania lub nadania.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Trzcinica w dniu **10 czerwca 2015 roku.**

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm)”.