

ZARZĄDZENIE Nr 21/2019
Wójta Gminy Nurzec-Stacja
z dnia 22 maja 2019 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Nurzec-Stacja

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) oraz zarządzenia Nr 15/09 Wójta Gminy Nurzec-Stacja z dnia 29 czerwca 2009 roku w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nurzec-Stacja zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. obsługi rady i jej organów Urzędu Gminy w Nurcu-Stacji.

§ 2.

1. Kandydaci ubiegający się o stanowisko młodszego referenta ds. obsługi rady i jej organów Urzędu Gminy w Nurcu-Stacji winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w:
 - a) Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nurzec-Stacja,
 - b) Tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nurzec-Stacja.

§ 3.

1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuję komisję rekrutacyjną, zwaną dalej "komisją", w następującym składzie:
 - 1) Krzysztof Staniszewski - Przewodniczący Komisji
 - 2) Maria Szatyłowicz - Członek Komisji
 - 3) Irena Wakuluk - Członek Komisji
 - 4) Irena Kowlewicz - Członek Komisji
2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nurzec-Stacja ustalonym Zarządzeniem Nr 15/09 Wójta Gminy Nurzec-Stacja z dnia 29 czerwca 2009 r.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4

1. Wstępna weryfikacja kandydatów dokonywana jest przez Komisję powołaną przez Wójta Gminy Nurzec-Stacja, na podstawie przedłożonej dokumentacji. Celem weryfikacji jest analiza dokumentów, porównanie danych zawartych w ofercie kandydata z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Weryfikacja końcowa odbędzie się z zastosowaniem metody testu kwalifikacyjnego oraz przeprowadzeniem rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami.
3. Test kwalifikacyjny – wiedzy - czas trwania 40 minut składający się z 15 pytań merytorycznych z zakresu znajomości aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu o naborze na stanowisko pracy. Maksymalna liczba punktów do uzyskania – 15 pkt.
4. Rozmowę z kandydatami przeprowadzają członkowie Komisji na podstawie wcześniej przygotowanego zestawu pytań.
5. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania, ustalone przez członków Komisji.

6. Podczas rozmowy oceniane przez członków komisji są umiejętności kandydatów do zajmowania konkretnego stanowiska na podstawie 4 ustalonych kryteriów:
 - przygotowanie merytoryczne,
 - treść i poprawność wypowiedzi,
 - odporność na stres,
 - umiejętność prezentacji.
7. Członkowie Komisji indywidualnie oceniają kandydatów stosując do każdego oceny punktowe od 1 - 4 według następującej skali:
 - 1 - niezadowolająca,
 - 2 - zadowolająca,
 - 3 - dobra,
 - 4 - bardzo dobra,
8. Ocena kandydata jest efektem dyskusji członków Komisji oraz wymiany opinii – ocena końcowa jest wspólną uśrednioną oceną.
9. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej przez kandydata w ocenie Komisji wynosi - 16 pkt.

§ 6.

1. Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nurzec-Stacja w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nurzec-Stacja www.bip.ug.nurzec.wrotapodlasia.pl.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia zlecam Przewodniczącemu Komisji.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Piotr Laszczuk

Wójt Gminy Nurzec-Stacja
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: młodszego referenta ds. obsługi rady i jej
organów Urzędu Gminy w Nurcu-Stacji

I. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) posiada wykształcenie wyższe,
- c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) praktyczną znajomość obsługi komputera z systemem Windows, w tym aplikacji biurowych .

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw:
 - a) o pracownikach samorządowych i o samorządzie gminnym,
 - b) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) o dostępie do informacji publicznej,
 - d) o petycjach,
 - e) o podatku akcyzowym w zakresie obrotu paliwami,
 - f) o zamówieniach publicznych,
- 2) komunikatywność, rzetelność i odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. obsługi rady i jej organów w Urzędzie Gminy w Nurcu-Stacji :

- 1) zapewnienia obsługi kancelaryjno-technicznej i warunków obsługi Rady i jej Komisji,
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych niezbędnych materiałów przedkładanych pod obrady Rady oraz Komisji Rady,
- 3) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 4) ewidencjonowanie uchwał i innych aktów Rady oraz wniosków Komisji oraz koordynowanie ich realizacji,
- 5) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady realizację jego zadań i uprawnień,
- 6) zapewnienie obsługi działalności samorządów wiejskich,
- 7) realizacja zadań związanych z wyborami i referendum, wyborami ławników do sądów oraz wyborami w samorządach wiejskich,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o udostępnienie informacji publicznej oraz rejestru wniosków,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o petycjach,
- 10) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem służby zdrowia na terenie gminy,

- należących do obowiązków gminy określonych przepisami,
- 11) nadzór nad działalnością Gminnego Ośrodka Upowszechniania Kultury oraz współdziałanie w zakresie działalności kulturalnej i sportowej z instytucjami realizującymi zadania gminy,
 - 12) prowadzenie rejestru instytucji kultury z terenu Gminy,
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zaopatrywania kotłowni budynków będących w dyspozycji urzędu w olej opałowy, ewidencjonowanie stanu i rozliczanie zużycia,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom, miejscowościom i numeracji nieruchomości,
 - 16) przygotowywanie projektów porozumień i umów, których zawarcie wynika z działalności organów Gminy,
 - 17) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
 - 18) wykonywanie zadań wspólnych realizowanych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Nurzec-Stacja.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz kandydata C.V. (do pobrania na stronie www.bip.ug.nurzec.wrotapodlasia.pl lub w Urzędzie Gminy, p.5) – wzór zał. Nr 1 do ogłoszenia,
- 3) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeżeli kandydat posiada),
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór zał. Nr 2 do ogłoszenia,
- 7) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- 1) Praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy w Nurcu-Stacji - I piętro oraz poza budynkiem. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku oraz drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.
- 2) Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
- 3) Dobowa norma czasu pracy w Urzędzie Gminy w Nurcu-Stacji wynosi 8 godzin, natomiast tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku, w godzinach 7,30 – 15,30.
- 4) Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu w okresach miesięcznych do dnia 28 każdego miesiąca w godzinach pracy, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
- 5) W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym osobę taką kieruje się do odbycia służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy.

Służba przygotowawcza kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nurzec-Stacja w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Nurzec-Stacja, pok. nr 5 w godz. 7³⁰ – 15³⁰ lub pocztą na adres: Urząd Gminy Nurzec-Stacja, ul. Żerczycka 33, 17-330 Nurzec-Stacja, z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi rady i jej organów Urzędzie Gminy w Nurcu-Stacji”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 3 czerwca 2017 r. do godz. 15³⁰ (decyduje faktyczna data złożenia/wpływu do urzędu)

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Nurzec-Stacja po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

- 1) Wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne i terminy kolejnych etapów naboru będą ogłaszane **wyłącznie:** na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nurzec-Stacja oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nurzec-Stacja www.bip.ug.nurzec.wrotapodlasia.pl w zakładce „**Nabory na wolne stanowiska pracy**”.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.ug.nurzec.wrotapodlasia.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nurzec-Stacja.

WÓJT
Piotr Jaszczuk

KWESTIONARIUSZ KANDYDATA (C.V.)

1. Dane Personalne

Imię i Nazwisko
.....
Data i miejsce urodzenia
.....
Adres
Telefone-mail
Obywatelstwo
.....
Obowiązujący okres wypowiedzenia/ możliwość rozpoczęcia pracy (data)
.....

2. Wykształcenie

Szkoła średnia/policealna/ wyższa uczelnia/ studia podyplomowe	Wydział/ kierunek	Rok ukończenia	Uzyskany tytuł
.....
.....

3. Kwalifikacje dodatkowe (szkolenia, warsztaty, kursy organizowane przez pracodawcę)

Firma szkoleniowa	Tematyka szkolenia	Czas trwania szkolenia
.....

4. Znajomość języków obcych

Język obcy	Znajomość biegła *	Dobra *	Słaba *
.....

* odpowiednio wstawić znak X

5. Doświadczenie zawodowe

Okres zatrudnienia	Nazwa firmy	Stanowisko/a	Zakres obowiązków
.....

6. Znajomość obsługi komputera

Edytor tekstów *		Arkusze kalkulacyjne*		Inne programy *	
Nazwa	Samo-ocena	Nazwa	Samo-ocena	Nazwa	Samo-ocena
.....

* określić w skali 0-10

7. Szczególne osiągnięcia zawodowe

Nazwa firmy	Opis sytuacji

8. Umiejętności uważane za szczególnie istotne i przydatne w przyszłym miejscu pracy

--

Data wypełnienia kwestionariusza	Oświadczam, że podane powyżej informacje są zgodne z prawdą (podpis czytelny, odręczny)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Nurzec-Stacja z siedzibą w Nurcu-Stacji, ul. Zerczycka 33;
- 2) dane kontaktowe do inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy Nurzec-Stacja: adres e-mail: iod@nurzec-stacja.eu;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko ds. obsługi rady i jej organów w Urzędzie Gminy w Nurcu-Stacji na podstawie art. 6 ust 1 lit. c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia;
- 4) Dostęp do państwa danych osobowych będą posiadali upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy w Nurcu-Stacji oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 5) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z przepisami prawa (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67));
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych;
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia;
- 9) podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem ustawowym, niezbędnym dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko ds. obsługi rady i jej organów; nie podanie danych wyklucza z procesu rekrutacji;
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis kandydata)

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Nurzec-Stacja na stanowisku:

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 06.06.1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2018, poz. 1600), który stanowi: „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”,

oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nie/jestem obywatelem (-ką) Rzeczypospolitej Polskiej.

.....
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)