

Zarządzenie Nr 31 /2021

Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn

z dnia 15 kwietnia 2021 roku

W sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego w sprawie naboru **na wolne stanowisko do spraw administracyjno-organizacyjnych** w Urzędzie Miasta i Gminy w Bodzentynie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się konkurs **na wolne stanowisko do spraw administracyjno-organizacyjnych**.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załączniki Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- Przewodniczący Komisji – Wojciech Furmanek,
- Członek Komisji – Ewa Białek,
- Członek Komisji – Dorota Armuła.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Bodzentyn.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr inż. Dariusz Skiba



OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta i Gminy Bodzentyn
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: do spraw administracyjno-organizacyjnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bodzentynie.

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Bodzentynie.

Zatrudnienie: Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie wcześniej niż od dnia 1 maja 2021 r.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania obowiązków na w/w stanowisku,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3 letni staż pracy,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe kierunkowe,
- staż pracy na podobnym stanowisku,
- praktyczna znajomość następujących aktów prawnych:
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,
- ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności,
- znajomość obsługi programów komputerowych,
- systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie Biura Obsługi Klienta.
2. Aktualizacja informacji znajdujących się na tablicach ogłoszeń w urzędzie.
3. Pomoc przy ustalaniu okresów pracy w gospodarstwie rolnym.
4. Rozliczanie kart drogowych na samochód służbowy.
5. Przekazywanie interesantom informacji na temat usług świadczonych przez Fundusz Pożyczkowy Województwa Świętokrzyskiego.
6. Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza.
7. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej.
8. Prowadzenie rejestru petycji i sporządzanie informacji zbiorczej o rozpatrzeniu petycji w danym roku.

9. Zaopatrywanie urzędu w środki czystości.
10. Pomoc przy prowadzeniu spraw związanych z realizacją ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa w budynku piętrowym, Bodzentyn ul. Suchedniowska 3 a także teren Gminy,
- pełen etat, 40 godzin tygodniowo
- bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, dyspozycyjność,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie M i G w Bodzentynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adres, adres e-mail lub numer telefonu.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach przydatnych na stanowisku.
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia).
7. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy (o ile kandydat jest w ich posiadaniu).
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.).
11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku.
12. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kopie dokumentów należy poświadczyć własnoręcznie za zgodność z oryginałem.

Wymagane 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).”

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że administratorem danych osobowych kandydata jest Burmistrz Miasta i Gminy Bodzentyn.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Bodzentynie w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Miasta i Gminy w Bodzentynie, ul. Suchedniowska 3, 26-010 Bodzentyn.** Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw administracyjno-organizacyjnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bodzentynie**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 kwietnia 2021 r. do godz. 15:00.** Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Komisja powołana przez Burmistrza przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I etap - polegać będzie na analizie formalnej dokumentów

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bodzentyn.bip.jur.pl) Urzędu M i G Bodzentyn oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu M i G Bodzentyn (www.bodzentyn.bip.jur.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 0-41 3115010 wew. 33.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Burmistrz
M i G Bodzentyn

/-/ Dariusz Skiba