Zarządzenie Nr 76 /2016

Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn

z dnia 29 września 2016 roku

W sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko: pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej i Burmistrza, oraz powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego w sprawie naboru na w/w stanowisko urzędnicze 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 2016 poz. 446) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko urzędnicze: pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej i Burmistrza
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze – pracownika ds. obsługi Rady Miejskiej i Burmistrza powołuję Komisję w składzie:

-Przewodniczący Komisji – Wojciech Furmanek

- członek Komisji – Anna Wacińska

- 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

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Nr.76./2016
z dnia 29 września 2016 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta i Gminy Bodzentyn
ogłasza konkurs na wolne stanowisko: ds. obsługi Rady Miejskiej i Burmistrza w Urzędzie M i G 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 15 października 2016 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,
- wykształcenie wyższe magisterskie,
- staż pracy– minimum pięcioletnie doświadczenie zawodowe, w tym minimum roczne doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:
- znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa samorządowego, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o ochronie danych osobowych, dostępu do informacji publicznej
- pożądane cechy osobowości: umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole, umiejętność planowania pracy własnej, pracy pod presją czasu, dokładność, samodzielność, komunikatywność, uczciwość i rzetelność
- umiejętność obsługi centrali telefonicznej, urządzeń biurowych i komputera, w szczególności programu Word, Excel oraz Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA,
- samodzielność, kreatywność, komunikatywność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Obsługa sekretarska Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
2. Obsługa centrali telefonicznej oraz radiotelefonu,
3. Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty,
4. Obsługa Elektonicznego Obiegu Dokumentów w programie EDICTA,
5. Prowadzenie korespondencji Burmistrza,
6. Prowadzenie kancelarii Urzędu,
7. Przepisywanie na komputerze wszystkich spraw zleconych przez przełożonych,
8. Przygotowywanie zebrań i konferencji i ich obsługa,
9. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji Burmistrza,
10. Wykonywanie zleconych przez Burmistrza czynności, merytorycznie zbliżonych do powierzonych zadań.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- praca biurowa w budynku piętrowym, Bodzentyn ul. Suchedniowska 3
- pełen etat, 40 godzin tygodniowo
- bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji
- 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 niższy 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. Kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz obywatelstwo polskie kandydata.
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
6. Kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach przydatnych na stanowisku.
7. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia).
8. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy (o ile kandydat jest w ich posiadaniu).
9. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. 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 2014 r., poz.1182 ze zm.).
12. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku.
13. 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 2014 r. poz. 1202) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzane 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 2014 r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)."

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

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 ds. obsługi Rady Miejskiej i Burmistrza w Urzędzie M i G w Bodzentynie" w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 10 października 2016 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 Urzędu M i G Bodzentyn (www.bodzentyn.bip.jur.pl) 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.

* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 ze zm.)

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Burmistrz
M i G Bodzentyn

/-/ Dariusz Skiba