Zarządzenie Nr 93/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn
z dnia 11 września 2020 roku

W sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowiska urzędnicze oraz powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego w sprawie naboru na w/w stanowiska 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 2019 poz. 506) 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 stanowiska urzędnicze:
   1) Stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
   2) Stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami i środowiska,
   3) Stanowisko do spraw środków pomocowych,

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określają odpowiednio załączniki Nr 1, 2, i 3 do Zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze powołuję Komisję w składzie:
- Przewodniczący Komisji – Wojciech Furmanek,
- członek Komisji – Danuta Kopeć.
- członek Komisji – Ewa Białek,
- członek Komisji – Justyna Gawlik.

§ 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 83/ 2020
z dnia 11 września 2020r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta i Gminy Bodzentyn
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: do spraw księgowości budżetowej
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 29 września 2020 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 (Dz.U. z 2018 r. poz.1000),
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. 2017 r., poz. 1257,z późn. zm.),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1260),
- znajomość obsługi programów komputerowych, w tym programów księgowych,
- systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy;
3. Prowadzenie ewidencji dochodów i przychodów budżetowych
4. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
5. Dekretowanie dokumentów księgowych,
6. Bieżące analizowanie poprawności zapisów na poszczególnych kontach, ich uzgadnianie,
7. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej,

8. Sporządzanie miesięcznych „zestawień obrotów i sald",
9. Ewidencja „wzajemnych wyłączeń",
10. Występowanie do kontrahentów o potwierdzenie salda, sporządzanie protokołów weryfikacji aktywów i pasywów,
11. Prowadzenie ewidencji dla celów podatku od towarów i usług,
12. Sporządzenia sprawozdań finansowych i budżetowych,
13. Prowadzenie ewidencji Funduszu Świadczeń Socjalnych,
14. Inne prace zlecone przez Burmistrza i Skarbnika Gminy.

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 (świadectwa 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.

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 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)."

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 księgowości budżetowej "** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **22 września 2020 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.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Burmistrz
M i G Bodzentyn

/-/ Dariusz Skiba

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Nr 83/ 2020
z dnia 11 września 2020r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta i Gminy Bodzentyn
ogłasza konkurs na wolne stanowisko: do spraw gospodarki nieruchomości i środowiska

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 października 2020 r.

Wymagania niezbędne:
1) wykształcenie wyższe magisterskie;
2) doświadczenie zawodowe: minimum trzyletni staż pracy biurowej;
3) umiejętność obsługi programów komputerowych;
4) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o gospodarce nieruchomościami, prawo zamówień publicznych;
6) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282):
a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:
1) dobra znajomość obsługi pakietów biurowych;
2) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
3) dyspozycyjność;
4) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
5) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
6) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
7) udzielanie informacji organom, sprawne i bezstronnie;
8) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
9) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
10) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
12) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
13) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
14) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
15) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność;
16) odporność na stres;
17) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1) Sporządzanie projektów wykazów gruntów i budynków oraz lokali przewidzianych do sprzedaży, wydzierżawienia, najmu oraz ustalenia warunków ich zbycia, oddania w trwały zarząd, użytkowanie, użyczenie.
2) Ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie, najem ,dzierżawę nieruchomości gruntowych i budowlanych stanowiących mienie komunalne.
3) Zlecanie opracowań geodezyjnych i operatów szacunkowych nieruchomości przewidzianych do sprzedaży, wydzierżawienia najmu i użytkowania wieczystego.
4) Przygotowywanie projektów oświadczeń o prawie pierwokupu nieruchomości.
5) Wydawanie decyzji zatwierdzającej podziały nieruchomości w oparciu o przepisy ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami.
6) Realizacja Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu Miasta i Gminy Bodzentyn.
7) Rejestr wniosków o dofinansowanie prac związanych z usunięciem wyrobów azbestowych.
8) Wprowadzenie danych do bazy azbestowej.
9) Przygotowanie uchwał dla programów usuwania wyrobów zawierających azbest dla gminy Bodzentyn.
10) Sprawozdania roczne odnoście utylizacji azbestu.
11) Przygotowanie wniosków o dofinansowanie utylizacji wyrobów azbestowych.
12) Współpraca z wykonawcą/odbiorcą wyrobów zawierających azbest.
13) Rozliczanie realizacji zadań – utylizacji.

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 Miasta i Gminy 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 (świadectwa 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.

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 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)."

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 do spraw gospodarki nieruchomościami i środowiska"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **22 września 2020 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 Miasta i Gminy w Bodzentynie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Bodzentynie (www.bodzentyn.bip.jur.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 41 311 50 10.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Burmistrz
Miasta i Gminy Bodzentyn

/-/ Dariusz Skiba

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Burmistrza Nr 83/ 2020
z dnia 11 września 2020r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta i Gminy Bodzentyn
ogłasza konkurs na wolne stanowisko: do spraw środków pomocowych

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 października 2020 r.

Wymagania niezbędne:
1) wykształcenie minimum średnie;
2) udokumentowany udział przy realizacji projektów unijnych;
3) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo Zamówień Publicznych, Instrukcja Kancelaryjna
4) doświadczenie zawodowe: obsługa projektów realizowanych w ramach pozyskanych funduszy pozabudżetowych (głównie UE);
5) znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych;
6) umiejętność obsługi komputera, w szczególności programów MS Office;
7) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282):
a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:
1) dobra znajomość obsługi pakietów biurowych;
2) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
3) dyspozycyjność;
4) umiejętność rozliczania projektów unijnych w obecnym okresie programowania;
5) umiejętność pracy w zespole;
6) umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska;
7) znajomość zasad wdrażania polityk UE w obecnym okresie programowania;
8) umiejętność przygotowania wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją;
9) znajomość Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi wniosków o dofinansowanie oraz Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014;
10) komunikatywność;
11) wysoka kultura osobista;
12) sumienność;
13) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
14) obowiązkowość;
15) odporność na stres;
16) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
17) mile widziane doświadczenie przy projektach unijnych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Koordynowanie przygotowania dokumentacji technicznej dotyczącej przedmiotu składanych wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych.
2. Prowadzenie spraw bieżących dotyczących realizacji projektów w ramach EFS oraz EFRR RPO WŚ na lata 2014 – 2020, programów/projektów ministerialnych oraz projektów grantowych.
3. Przygotowywanie i opracowywanie od strony merytorycznej i formalnej wniosków i projektów na inwestycje finansowane z funduszy zewnętrznych oraz ich koordynowanie.
4. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od dnia złożenia wniosku do rozliczenia zadania.
5. Pozyskiwanie informacji o konkursach i funduszach pomocowych na inwestycje z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych.
6. Monitorowanie terminów związanych z procedurą przygotowania oraz składania wniosków o środki finansowe.
7. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych projektów.
8. Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy w celu maksymalnego wykorzystania przez gminę pozabudżetowych środków finansowych.
9. Poszukiwanie kontrahentów zainteresowanych inwestowaniem na terenie gminy.
10. Przygotowywanie ofert inwestycyjnych gminy.
11. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza w zakresie należącym do kompetencji zajmowanego stanowiska.
12. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie kompetencji zajmowanego stanowiska.
13. Obsługa systemów służących do składania i rozliczania wniosków.
14. Współpraca z parterami projektów.

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 Miasta i Gminy 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 (świadectwa 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.

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 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)."

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 do spraw środków pomocowych"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **22 września 2020 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 Miasta i Gminy w Bodzentynie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Bodzentynie (www.bodzentyn.bip.jur.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 41 311 50 10.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Burmistrz
Miasta i Gminy Bodzentyn
/-/ Dariusz Skiba