

**ZARZĄDZENIE NR 95 /12**  
**WÓJTA GMINY NOWY DWÓR**

z dnia 10 grudnia 2012 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowy Dwór**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych<sup>1)</sup> (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183) oraz Regulaminu przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowy Dwór oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, przyjętego Zarządzeniem 5/09 w dniu 26 stycznia 2009 r., zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy w Urzędzie Gminy Nowy Dwór

§ 2. 1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Stanisław Hrynkiewicz - Przewodniczący Komisji,
- 2) Larysa Giedź - Członek Komisji,
- 3) Justyna Stasiulewicz - Członek Komisji.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowy Dwór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ustala się harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

- 1) niezwłoczne zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowy Dwór ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze;
- 2) do dnia 21 grudnia 2012 r. do godz. 14<sup>00</sup> – składanie dokumentów przez kandydatów;
- 3) dnia 24 grudnia 2012 r. godz. 9<sup>00</sup> – rozpoczęcie pracy Komisji, przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydatów ofert wraz z dokumentami;
- 4) w dniach 27 – 28 grudnia 2012 r.;
  - a) poinformowanie kandydatów, spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze, o zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu;
  - b) test kwalifikacyjny lub rozmowy kwalifikacyjne , rozstrzygnięcie naboru
- 5) dnia 31 grudnia 2012 r. godz. 9<sup>00</sup> – ogłoszenie o wynikach naboru.
- 6) rozpoczęcie indywidualnych rozmów z kandydatami przez Komisję.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt  
Andrzej Humienny

**WÓJT GMINY NOWY DWÓR  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Urząd Gminy w Nowym Dworze ul. Plac Rynkowy 21 , 16 – 205 Nowy Dwór

**II OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO:**

- Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy w Urzędzie Gminy Nowy Dwór**  
**1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy.**  
(nazwa stanowiska pracy)

**III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) staż pracy – 2 lata na stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządu terytorialnego, służbie cywilnej lub w urzędach państwowych z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 6) preferowane wykształcenie wyższe w zakresie administracji,
- 7) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku;
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku do obsługi organów gminy,

**2.WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- 3) dobra orientacja w przepisach z zakresu : ustawy o samorządzie gminnym oraz ordynacji wyborczej
- 4) podstawowa znajomość procedur administracyjnych (KPA),
- 5) obsługa komputera (MS Office, Internet, poczta elektroniczna)

- 6) znajomość programu Legislators, EPUAP
- 7) samodzielność, komunikatywność, systematyczność ,

#### **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Sekretarza Gminy,
- 5) prenumerata czasopism , dzienników ustaw, urzędowych i monitorów,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem Gminy, bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
- 8) przekazywanie uchwał organom nadzoru i do publikacji w formie papierowej i elektronicznej,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem skarg przez Przewodniczącego Rady Gminy,
- 10) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Gminy kierowanie pracami Rady Gminy,
- 11) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu,
- 12) wykonywanie zadań związanych z wyborem ławników sądowych,
- 13) wykonywanie zadań związanych z wyborem sołtysów i rad sołeckich,
- 14) przygotowywanie we współpracy z właściwymi stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy, komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 15) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy,
- 16) prowadzenie rejestru przepisów aktów prawa miejscowego,
- 17) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 18) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy, jej komisji,
- 19) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady Gminy, jej komisji i Wójta,
- 20) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
- 21) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- 22) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,

- 23) organizowanie szkoleń radnych,
- 24) obsługę techniczną zebrań wiejskich.
- 25) prowadzenie spraw w zakresie ustawy o funduszu sołecki

**V. WSKAZANIE, CZY O STANOWISKO, POZA OBYWATELAMI POLSKIMI, MOGĄ UBIEGAĆ SIĘ OBYWATELE UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ OBYWATELE INNYCH PAŃSTW, KTÓRYM NA PODSTAWIE UMÓW MIĘDZYNARODOWYCH LUB PRZEPISÓW PRAWA WSPÓLNOTOWEGO PRZYSŁUGUJE PRAWO DO PODJĘCIA ZATRUDNIENIA NA TERYTORIUM RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

.....

**VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub opinie ( sprawozdania ) z odbytego stażu,
- 4) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) kserokopia dowodu osobistego,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
- 10) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku , wystawione nie później niż 3 miesiące przed terminem złożenia oferty.

**VII. KANDYDAT MOŻE TEŻ ZŁOŻYĆ INNE DOKUMENTY O POSIADANYCH KWALIFIKACJACH I UMIEJĘTNOŚCIACH.**

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym (świadectwa pracy, zaświadczenia).

**VIII. 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 (tj. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”*

**IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy w Urzędzie Gminy Nowy Dwór”, w pokoju nr 4 Urzędu Gminy Nowy Dwór, ul. Plac Rynekowy 21 , 16-205 Nowy Dwór, w terminie do dnia 21 grudnia 2012r. do godz. 14<sup>00</sup> osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).**

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

3) Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Nowym Dworze w dniu **24 grudnia 2012 r. godz. 9<sup>00</sup>**

**X. Z REGULAMINEM NABORU MOŻNA SIĘ ZAPOZNAĆ W URZĘDZIE GMINY NOWY DWÓR, UL. PLAC RYNKOWY 21 , 16-205 NOWY DWÓR ORAZ NA STRONIE BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ ([HTTP://UG-NOWYDWOR.PBIP.PL/](http://ug-nowydwor.pbip.pl/))**

**XI. DODATKOWE INFORMACJE MOŻNA UZYSKAĆ POD NUMEREM TELEFONU 85 72 26 149 .**

**XII. LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE I DOPUSZCZONYCH DO DRUGIEGO ETAPU WRAZ Z TERMINEM ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ ZOSTANIE OGŁOSZONA W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ.**

**XIII. INFORMACJA O WYNIKU NABORU BĘDZIE UMIESZCZONA NA STRONIE INTERNETOWEJ BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ ([HTTP://UG-NOWYDWOR.PBIP.PL/](http://ug-nowydwor.pbip.pl/)) ORAZ NA TABLICY OGŁOSZEŃ URZĘDU GMINY NOWY DWÓR.**

Nowy Dwór, 10 grudnia 2012 rok

Wójt

Andrzej Humienny