

ZARZĄDZENIE NR 11/13
WÓJTA GMINY NOWY DWÓR

z dnia 30 stycznia 2013 r.

zmiany Zarządzenia Nr 5/09 z dnia 26 stycznia 2009 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowy Dwór oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W regulaminie naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowy Dwór oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Urzędu,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) 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
- 6) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;

2) w § 6w ust. 2 otrzymuje brzmienie;

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z treścią zał. Nr 7),

- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- 6) oświadczenie o niekaralności (zgodnie z treścią zał. Nr 8),
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłoby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 9) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność.”;

„3) nowe brzmienie załącznika Nr 3 określa załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Andrzej Humienny

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

I NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

.....

II OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO:

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1)
- 2)
- 3)

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. INFORMACJĘ CZY W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH, WYNOŚI CO NAJMNIEJ 6%,

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z treścią zał. Nr 7),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- 6) oświadczenie o niekaralności (zgodnie z treścią zał. Nr 8),
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłyby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 9) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność.”;

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

IX. 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)”

X. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

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

„Nabór na wolne stanowisko”, w sekretariacie Urzędu

Gminy Nowy Dwór, ul. Plac Rynkowy 21 , 16-205 Nowy Dwór, w terminie do dnia **do godz.** 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

XI. 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://BIP.UG.NOWY DWÓR.WROTAPODLASIA.PL](http://bip.ug.nowydwor.wrotapodlasia.pl))

XII. DODATKOWE INFORMACJE MOŻNA UZYSKAĆ POD NUMEREM TELEFONU.....

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

XIV. INFORMACJA O WYNIKU NABORU BĘDZIE UMIESZCZONA NA STRONIE INTERNETOWEJ BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ ([HTTP://BIP.UG.NOWY DWÓR.WROTAPODLASIA.PL](http://bip.ug.nowydwor.wrotapodlasia.pl)) ORAZ NA TABLICY OGŁOSZEŃ URZĘDU GMINY NOWY DWÓR.