

**WÓJT GMINY WIERZBICA**  
**OGŁASZA NABÓR**  
kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz.902)

**o g ł a s z a m**

**nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Kierownik Referatu Organizacyjno- Prawnego w Urzędzie Gminy w Wierzbicy,**  
**26-680 Wierzbica, ul. Kościuszki 73.**

**1. Stanowisko :**

kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Referatu Organizacyjno- Prawnego

**2. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem :**

- 1/ wykształcenie wyższe,
- 2/ co najmniej 4 – letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 3/ posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4/ pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5/ korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6/ brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7/ nieposzlakowana opinia,
- 8/ znajomość ustaw (oraz aktów wykonawczych do nich): o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych.

**3. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

- 1/ studia wyższe związane z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego,
- 2/ umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 3/ umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 4/ samodzielność i kreatywność,
- 5/ odporność na stres,
- 6/ co najmniej 3 - letni staż pracy w administracji samorządowej,

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1/ opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym zadań referatu,
- 2/ opracowywanie projektów materiałów do projektu budżetu Gminy Wierzbica w zakresie dotyczącym zadań referatu,

- 3/ koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez referat z zakresu:
- 3.1/ obsługi Rady i jej organów wewnętrznych,
  - 3.2/ spraw organizacyjnych,
  - 3.3/ kadr,
  - 3.4/ skarg i wniosków,
  - 3.5/ spraw administracyjno-gospodarczych,
  - 3.6/ informatyki,
  - 3.7/ promocji,
  - 3.8/ działalność gospodarczej,
  - 3.9/ przeciwdziałania alkoholizmowi,
  - 3.10/ zgromadzeń i zbiórek publicznych,
  - 3.11/ archiwum,
  - 3.12/ obsługi bezrobotnych,
  - 3.13/ przyznawania pomocy materialnej uczniom zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
  - 3.14/ funduszu świadczeń alimentacyjnych,
  - 3.15/ świadczeń rodzinnych,
  - 3.16/ ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
  - 3.17/ współpracy z organizacjami pozarządowymi.

## **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :**

- 1/ praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, 40 godzin w tygodniu,
- 2/ praca w pomieszczeniach znajdujących się w dwukondygnacyjnym budynku zlokalizowanym w Wierzbicy przy ul. Kościuszki 73, w godzinach – w poniedziałki od 8.00 do 16.00 i od wtorku do piątku od 7.15 do 15.15,
- 3/ budynek nie posiada windy, posiada sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych,
- 4/ praca z zestawem komputerowym z monitorem ciekłokrystalicznym powyżej 4 godz. dziennie,
- 5/ wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

## **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

## **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1/ życiorys ( CV),
- 2/ list motywacyjny,
- Życiorys /CV/ i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2016r, poz. 922/”,**
- 3/ kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany minimalny staż pracy,
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5/ kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 6/ oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7/ oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8/ oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9/ kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie/dowód osobisty lub paszport/ albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- Wzór w/w oświadczeń oraz kwestionariusza do pobrania na stronie internetowej [www.bip.wierzbica.pl](http://www.bip.wierzbica.pl) a w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, pok. 18.**
- 10/odpis dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza korzystać

z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 902),

11/ oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,

12/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach / jeżeli kandydat takie posiada/.

## **8. Informacje dodatkowe**

Przewiduje się zawarcie umowy o pracę na czas określony /6 miesięcy/. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

## **9. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Dokumenty można składać :

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, pok. nr 18
- przesyłając na adres Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26- 680 Wierzbica

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Organizacyjno- Prawnego” w terminie do 23 listopada 2017 r. w godzinach pracy Urzędu:

poniedziałek od 8.00 do 16.00 , od wtorku do piątku od 7.15 do 15.15/.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista osób, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Wierzbicy oraz w BIP Gminy Wierzbica, osoby te zostaną poinformowane pisemnie lub telefonicznie o terminie spotkania kwalifikacyjnego.

Dokumenty do pobrania:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Wzór oświadczeń wskazanych w pkt 7 ppkt 5 - 9

Wójt Gminy

/-/ Zdzisław Dulias