

## Zarządzenie Nr 40/2018

### Wójta Gminy Sawin

z dnia 18.07.2018 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. obsługi Rady Gminy w Urzędzie Gminy Sawin**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1260) oraz załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 11/09 Wójta Gminy Sawin z dnia 27 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sawin, zarządzam co następuje:

#### § 1

1. Ogłaszam otwarty nabór na kandydata na wolne stanowisko młodszego referenta ds. obsługi Rady Gminy w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Sawin.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2 podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Sawin.

#### § 3

Powołuję komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Sawin w składzie:

- |                   |                |
|-------------------|----------------|
| 1. Alicja Podolak | Przewodnicząca |
| 2. Edyta Pakuła   | Sekretarz      |
| 3. Teresa Oziomek | Członek        |

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska, obowiązki komisji określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sawin.

#### § 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Sawin.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
mgr Dariusz Ćwir

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Sawin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**młodsze referenta ds. obsługi Rady Gminy  
w wymiarze  $\frac{3}{4}$  etatu**

w Urzędzie Gminy Sawin ul. Chutecka 12, 22-107 Sawin

### **I. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Preferowane wykształcenie wyższe pierwszego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub minimum średnie ogólne.
5. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i zadania samorządu gminnego, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
7. Staż pracy co najmniej półroczny w administracji publicznej

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowana potwierdzona znajomość obsługi komputera – system MS Windows 7, MS Office, Open Office, system informacji prawnej LEX on-line.
2. Preferowane studia wyższe lub w trakcie studiów z zakresu finansów.
3. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, kreatywność, samodzielność i terminowość.

### **III. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca wykonywana będzie w siedzibie urzędu, w pomieszczeniu biurowym, wielostanowiskowym, na II piętrze (brak windy).
2. Samodzielne stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia (komputer, drukarka, telefon itp.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu czerwcu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

- obsługa kancelaryjno-techniczna rady,
- powiadamianie o zwoływanych posiedzeniach,
- opracowywanie projektów planów pracy rady,
- obsługa sesji rady i posiedzeń jej komisji,
- prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków radnych oraz odpowiedzi,
- prowadzenie ewidencji zbioru uchwał rady,
- prowadzenie ewidencji zbioru protokołów sesji i posiedzeń komisji rady,
- przekazywanie uchwał rady zainteresowanym pracownikom urzędu, jednostkom organizacyjnym, Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej (według właściwości),
- prowadzenie całości dokumentacji związanej z działalnością rady,
- udzielanie radnym pomocy w wypełnianiu mandatu, prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem mandatu radnego, w tym dyżurów radnych,
- odbieranie oświadczeń majątkowych od radnych i przekazywanie ich przewodniczącemu rady,
- podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o terminie sesji,
- udostępnianie do wglądu obywateli protokołów i innych dokumentów z posiedzeń rady i jej komisji,
- prowadzenie zbioru i udostępnianie do wglądu przepisów prawa miejscowego,
- ogłaszanie przepisów prawa miejscowego,
- podejmowanie starań o pozyskanie dodatkowych funduszy pozabudżetowych na realizację ważnych zadań dla środowiska lokalnego,
- archiwizowanie dokumentacji tworzonej przez radę i komisje.

#### **V. Wymagane dokumenty :**

1. List motywacyjny;
2. CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej z informacjami o wykształceniu (bez zdjęcia);
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, dodatkowe kwalifikacje potwierdzające doświadczenie i staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem;
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie kandydata potwierdzonych za zgodność z oryginałem;
6. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli została orzeczona potwierdzonych za zgodność z oryginałem;
7. Oświadczenia:
  - a) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub

- umyślne przestępstwo skarbowe;
  - b) nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym;
8. Podpisana klauzula informacyjna, w przypadku braku podpisanej własnoręcznym podpisem klauzuli informacyjnej dokumenty nie zostaną dopuszczone do postępowania rekrutacyjnego.
  9. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz.1000 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. z 2018 r. Dz. U. poz. 1260)” oraz własnoręcznie podpisane.

#### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Termin – do 30.07.2018 r. do godz. 12:00.
2. Sposób składania dokumentów: w zamkniętej kopercie opisanej „**Nabór na stanowisko młodszy referent ds. obsługi Rady Gminy**”, osobiście lub listem poleconym.
3. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.
4. Miejsce: Sekretariat Urzędu Gminy Sawin, ul. Chutecka 12, 22-107 sawin I piętro pok. Nr 109.

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

1. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
  - a) etap 1 – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych,
  - b) etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami,
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail o terminie dalszego postępowania;
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie bez zastrzeżonej formy papierowej w sposób inny niż określony w ogłoszeniu , niekompletne podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie [ugsawin.bip.lubelskie.pl](http://ugsawin.bip.lubelskie.pl)
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego postępowania zostaną zniszczone lub zwrócone na wniosek kandydatów po zakończeniu naboru.