**ZARZĄDZENIE Nr 0050.1.2017**

**Burmistrza Miasta i Gminy w Suchedniowie**

**z dnia 2 stycznia 2017r.**

**w sprawie** **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta Wydziału Organizacyjnego**

 Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 446 ze zm. poz. 1589) w związku z art. 11 - 15 ustawy z dnia
21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) – Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów zarządza, co następuje:

**§ 1.**

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Referent Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie.**

**§ 2.**

1. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu
o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Szczegółowe zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie nadane Zarządzeniem Nr 39/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów z dnia 14 lipca 2009 roku.

**§ 3.**

W celu wyłonienia kandydata na stanowisko o którym mowa w § 1 powołuję komisję
w następującym składzie osobowym:

**1. Dariusz Miernik - Przewodniczący**

**2. Ewa Kaniewska - Członek**

**3. Radosław Gąska - Członek**

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.**

Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy
w Suchedniowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suchedniów.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Burmistrz Miasta i Gminy

 Cezary Błach

 Załącznik

 do Zarządzenia Nr 0050.1.2017

 Burmistrza Miasta i Gminy

 Suchedniów

 z dnia 2 stycznia 2017r.

**Ogłoszenie o naborze**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902)

Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Referent Wydziału Organizacyjnego**

 **Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5**

**tel. 41 25 43 186; 41 25 43 250**

1. **Wymagania niezbędne kandydatów:**

Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt. 1 i 2 oraz ust. 3 pkt. 2 ustawy
z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902), tj.:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
2. osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. wykształcenie wyższe,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. posiada nieposzlakowaną opinię,
7. znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną
ze stanowiskiem, m.in. ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, KPA, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa o dostępie do informacji publicznej,
8. umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Ofice – Word, Exel,
9. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na zajmowanym stanowisku.
10. **Wymagania dodatkowe:**
	* + - 1. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
				2. umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, kreatywność,
				3. zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
				4. systematyczność, samodzielność, odpowiedzialność, terminowość,
				5. komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji.
11. **Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:**
12. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i przebiegiem pracy pracowników Urzędu oraz kierownictwa gminnych jednostek organizacyjnych,
13. współpraca z urzędami pracy w zakresie organizowania miejsc pracy
w ramach robót publicznych, interwencyjnych, staży itp.,
14. prowadzenie kart ewidencji czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika
ze szczególnym uwzględnieniem ewidencji urlopów wypoczynkowych, analizy ich wykorzystania,
15. ustalanie wysokości dodatku za wysługę lat na podstawie posiadanych dokumentów,
16. kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
17. prowadzenie rejestru badań okresowych i kontrolnych,
18. ustalanie uprawnień do emerytur i rent; kompletowanie dokumentów
i przekazywanie do ZUS,
19. organizowanie i przygotowywanie naboru pracowników zgodnie
z obowiązującymi procedurami i normami prawnymi,
20. gromadzenie i właściwe zabezpieczanie dokumentacji kadrowej,
21. sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia, kwalifikacji zawodowych oraz czasu pracy dla potrzeb GUS,
22. sporządzanie innych sprawozdań z powierzonych zadań,
23. prowadzenie spraw z zakresu wyposażenia w odzież roboczą i obuwie robocze oraz środki ochrony osobistej,
24. prowadzenie rejestru szkoleń bhp i p.poż.,
25. prowadzenie i bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
26. obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej,
27. obsługa administracyjna narad, zebrań, konferencji,
28. wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
29. sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak.
30. **Warunki pracy:**
31. wymiar czasu pracy: pełny etat – 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu,
32. miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5; budynek trzykondygnacyjny, nie dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze (brak windy).

1. praca biurowa związana z kontaktem z klientem, pracownikami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych,
3. zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy|
za dwutygodniowym wypowiedzeniem (zakłada się przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku);
w przypadku gdy osoba wyłoniona w naborze podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu,
4. praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych
i szkodliwych warunków pracy.
5. **Wymagane dokumenty:**
	* list motywacyjny,
	* CV – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
	* kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
	* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
	* inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje
	i umiejętnościach (kursy, szkolenia),
	* dokumenty poświadczające zatrudnienie, kopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
	* oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane
	z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu żadne postępowanie karne,
	* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

**Inne informacje:**

1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy,
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2016r. jest wyższy niż 6 % (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 2046).**
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
* oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie
i staż,
* oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzające wykształcenie,
* podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres urzędu:

**Urząd Miasta i Gminy 26-130 Suchedniów**

**ul. Fabryczna 5**

z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko**

**Referenta Wydziału Organizacyjnego”**

w terminie do dnia **16 stycznia 2017r. do godz. 15:30**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne winny 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 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 992) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902)”* oraz własnoręcznie podpisane.

Naboru dokona komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Nabór zostanie przeprowadzony 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.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.suchedniow.bip.doc.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Suchedniów, ul. Fabryczna 5.

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2543186; 41/2543250 wew. 32.

Suchedniów, dnia 2 stycznia 2017r.

 Burmistrz Miasta i Gminy

 Cezary Błach