

**ZARZĄDZENIE NR 69/2013  
WÓJTA GMINY PYSZNICA**

z dnia 10 października 2013 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art.11 i 13 ust.1, 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.<sup>1)</sup>), Wójt Gminy Pysznica

**zarządza, co następuje:**

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pysznicy jak załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w BIP Gminy Pysznica oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt

**Tadeusz Bąk**

---

<sup>1)</sup>Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494 oraz z 2011 r. Nr 134, poz. 777 i Nr 201, poz. 1183.

## OGŁOSZENIE

### Wójt Gminy PYSZNICA ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze.

Nazwa i adres jednostki:  
Urząd Gminy w Pysznicy  
ul. Wolności 277  
37-403 Pysznica

Określenie stanowiska urzędniczego:  
inspektor ds. **obsługi organów Gminy**

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia
- wykształcenie wyższe administracyjne,
- posiadanie 3-letniego stażu pracy.

wymagania dodatkowe:

- preferowany staż pracy w samorządzie,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz procedur administracyjnych ( ustawa o samorządzie gminnym, ordynacja i Kodeks wyborczy, KPA),
- biegła znajomość obsługi komputera,
- rzetelność, komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, kreatywność.

Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy ds. obsługi organów Gminy:

- 1) dobra znajomość teoretyczna i umiejętność stosowania w praktyce podstawowych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania organów samorządu gminnego,
- 2) wykonywanie zadań związanych z referendum i wyborami,
- 3) opracowywanie projektów planów pracy Rady Gminy i Komisji Rady,
- 4) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Rady Gminy i Komisji Rady oraz prowadzenie dokumentów dotyczących pracy tych organów,
- 5) prowadzenie ewidencji uchwał Rady, wniosków, uchwał i opinii z zebrań wiejskich i rad sołeckich, a także czuwanie nad ich realizacją,

- 6) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta Gminy,
- 7) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków Komisji Rady zwłaszcza w zakresie ochrony stosunku pracy, zwolnień z pracy, wypłat diet i kosztów podróży,
- 8) zabezpieczenie obsługi technicznej dyżurów Przewodniczącego Rady Gminy,
- 9) opracowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu pracy organów Gminy, radnych i samorządu wsi,
- 10) organizowanie publikacji i rozpowszechnianie aktów normatywnych ustanowionych przez organy Gminy, a zwłaszcza przepisów gminnych, w sposób określony przepisami prawa,
- 11) organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy,
- 12) publikacja aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
- 13) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci samorządu wsi,
- 14) prowadzenie BIP.

#### Warunki pracy:

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
- praca biurowa w siedzibie Urzędu Gminy przy komputerze oraz obsługa urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku;
- ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku) oraz brak toalety przystosowanej dla wózków inwalidzkich.

W miesiącu wrześniu 2013r. w Urzędzie Gminy w Pysznicy, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

#### Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- kserokopia świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o stanie zdrowia,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczeniu w BIP swojego imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne a w przypadku nie wyrażenia zgody wskazanie kodu identyfikacyjnego, składającego się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie, opisanej :

Dotyczy naboru na stanowisko – „**inspektor ds. obsługi organów Gminy**” - osobiście w sekretariacie, w godzinach pracy Urzędu lub pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) od dnia 10.10.2013r. do dnia 23.10.2013r.

Dokumenty doręczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie składać się będzie z II etapów :

I etap – złożone oferty poddane zostaną analizie w celu porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.

O terminie przeprowadzenia II etapu naboru ( teście i rozmowie kwalifikacyjnej ) osoby spełniające wymogi formalne będą powiadomione indywidualnie.

Postępowanie będzie przeprowadzone również w przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych przez 1-go kandydata.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.