

**ZARZĄDZENIE NR 45/2016  
WÓJTA GMINY ŻELAZKÓW  
Z DNIA 16 MAJA 2016 ROKU**

w sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Żelazków to jest stanowisko do spraw ds. współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, kontroli i archiwum

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 roku poz. 446 )oraz art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 roku poz.1202 z późn. zm.)

**zarządzam , co następuje:**

§1

Przeprowadzić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Żelazków w celu wyłonienia kandydata na stanowisko do spraw ds. współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, kontroli i archiwum

§2

W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko określone w §1 powołuję komisję konkursową w składzie:

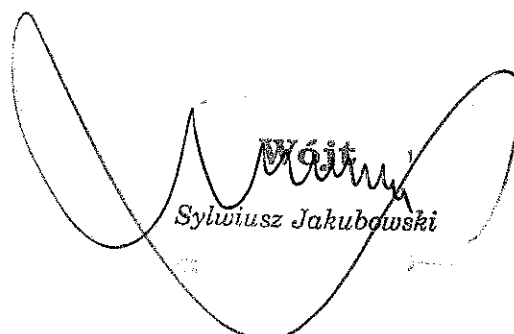
1. Bogdan Muszyński Doradca Wójta -Przewodniczący komisji
2. Alicja Naskrętska Sekretarz Gminy-Członek komisji
3. Anna Sar -Członek komisji

§3

Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania, określone zostały w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

  
Wójt  
Sylwiusz Jakubowski

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 45 /2016  
Wójta Gminy Żelazków  
z dnia 16 maja 2016 roku

**Wójt Gminy Żelazków**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, kontroli i archiwum.

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie:
  - a/ średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku oraz trzyletni staż pracy
  - lub
  - b/ preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne lub prawne ,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

**Wymagania dodatkowe:**

1. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
2. prawo jazdy kat. **B**,
3. wysoka kultura osobista.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. organizowanie i kontrola jednostek organizacyjnych gminy oraz prowadzenie dokumentacji z nią związanej,
2. prowadzenia archiwum zakładowego i przekazywania akt do archiwum państwowego,
3. prowadzenia rejestru delegacji służbowych,
4. przyjmowania korespondencji wychodzącej , jej rejestrowania i wysyłania
5. wprowadzanie informacji z powierzonego zakresu do gminnego BIP-u

6.monitorowanie przepisów prawnych, regulaminów i innych dokumentów dotyczących stanowiska pracy,

7.gromadzenie przepisów prawnych niezbędnych do realizacji w/ w

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

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. praca w budynku Urzędu Gminy Żelazków
3. bezpieczne warunki pracy,
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin ,
5. obsługa urządzeń biurowych ,
6. w zależności od potrzeb pracodawcy konieczność wyjazdu poza stałe miejsce pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żelazków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1 .list motywacyjny,
- 2.życiorys - Curriculum Vitae,
- 3.kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie,
- 4.podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233§ 1 Kodeksu karnego, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5.podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233§ 1 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6.potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 7.podpisana odręcznie klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zmianami)",
- 8.potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 9.inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Żelazków, , 62-817 Żelazków 138 w pok. Nr 10 (sekretariat) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko do spraw współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, kontroli i archiwum** w terminie do dnia **31 maja 2016 roku** do godz. 12.00, lub drogą pocztową (decyduje data wpływu).

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62 7521850

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Żelazków.

**Informacje dodatkowe:**

1. O wyniku naboru kandydaci zostaną powiadomieni drogą mailową, telefonicznie lub drogą pocztową.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

  
Wójt  
Sylwiusz Jakubowski