

**ZARZĄDZENIE NR 81/2016
WÓJTA GMINY ŻELAZKÓW
Z DNIA 18 SIERPNI 2016 ROKU**

w sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Żelazków to jest stanowisko do spraw strategii ,rozwoju, promocji, ochrony zabytków i pozyskiwania funduszy unijnych

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 2016 roku poz. 902)

zarządzam , co następuje:

§1

Przeprowadzić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Żelazków w celu wyłonienia kandydata na stanowisko do spraw strategii, rozwoju, promocji, ochrony zabytków i pozyskiwania funduszy unijnych

§2

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

- 1 Alicja Naskrętska Sekretarz Gminy-Przewodniczący Komisji
- 2 Bogdan Muszyński Doradca Wójta -Członek Komisji
- 3 Dawid Żabiński Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Komunikacji, Inwestycji i Funduszy Pomocowych -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
Juliusz Jakubowski

Załącznik do
Zarządzenia Nr 81 /2016
Wójta Gminy Żelazków
z dnia 18 sierpnia 2016 roku

Wójt Gminy Żelazków
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw strategii ,rozwoju,
promocji, ochrony zabytków i pozyskiwania funduszy unijnych

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 odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
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. przygotowanie wniosków o środki pomocowe dla Gminy Żelazków,
2. koordynacja realizacji wniosków ,
3. udzielanie informacji o środkach pomocowych dla osób fizycznych i firm,
4. wprowadzanie informacji z powierzonego zakresu do gminnego BIP-u
5. rozliczanie projektów,
6. monitorowanie przepisów prawnych, regulaminów i innych dokumentów dotyczących stanowiska pracy,
7. wdrażanie i przeprowadzanie szkoleń dla mieszkańców Gminy z zakresu programów wspierania lokalnej społeczności,
8. pozyskiwanie materiałów i sporządzanie dokumentów z zakresu działania stanowiska pracy
9. sporządzanie sprawozdań,
10. współpraca z Urzędem Ochrony Zabytków w Poznaniu Delegatura w Kaliszu w zakresie ochrony i opieki nad zabytkami,

11. prowadzenie dokumentacji związanej z obiektami zabytkowych,
12. koordynacja korzystania z obiektów zabytkowych,
13. prowadzenie spraw z zakresu cmentarnictwa wojennego,
14. organizowanie ochrony zabytków,
15. 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922.)”,
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 strategii ,rozwoju, promocji, ochrony zabytków i pozyskiwania funduszy unijnych**

w terminie do dnia **2 września 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