

**Zarządzenie Nr 106/2019**  
**Wójta Gminy Złota**  
**z dnia 15 listopada 2019 r.**

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

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz.U. z 2019 poz 506 z późn. zm.) z art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2019 r. poz 1282 z późn. zm.), oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Złotej (Zarządzenie nr 14/2014 Wójta Gminy Złota z dnia 20 marca 2014 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze –stanowisko Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich . Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Złotej oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.gminazlota.pl](http://www.bip.gminazlota.pl).

**W O J T**  
*mgr Tadeusz Sułek*



**Ogłoszenie Wójta Gminy Złota**  
z dnia 15 listopada 2019 roku  
w sprawie naboru kandydatów na 1 stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu  
Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy w Złotej

**Wymiar zatrudnienia:**

- etat (40 godzin tygodniowo).

**Warunki pracy:**

- umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.
- Wynagrodzenie: ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz u z 2018 r. poz.936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Złota na podstawie umowy o pracę.

**1. Wymagania niezbędne:**

a)obywatelstwo polskie,

b)niekaralność za przestępstwa umyślne, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,

c)stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

d)wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne,

e)wiedza z zakresu przepisów samorządowych :

- Ustawy o samorządzie gminnym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- Ustawy o pracownikach samorządowych;
- Ustawy kodeks pracy ;
- Ustawy kpa;
- Ustawy o petycjach
- Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji i przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
- Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- Rozporządzenia Prezesa Rady ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej „jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w zakresie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

f)znajomość zasad postępowania administracyjnego, w szczególności w części dotyczącej obiegu dokumentów i dokonywania czynności administracyjnych,

g)biegła znajomość obsługi komputera (w tym programów: pakietów biurowych min. Microsoft Office, LibreOffice, OpenOffice, w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego; obsługujących pocztę elektroniczną),

h)pożądana znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych :VULCAN ;PUMA

## **2.Wymagania dodatkowe:**

a)obsługa urzędzeń biurowych,

b)preferowana znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,

c)komunikatywność,

d)zdolność do pracy w zmiennych uwarunkowaniach organizacyjnych,

e)prawo jazdy.

f)doświadczenie zawodowe: pożądane - poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

## **3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało między innymi:**

### **I.W zakresie zatrudnienia , spraw socjalnych i kadrowych:**

1/ Prowadzenie spraw z zakresu zatrudnienia i spraw socjalnych,

2/Organizowanie i przeprowadzenie przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych,

3/Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i jednostek należących do struktury organizacyjnej gminy z wyjątkiem spraw kadrowych i płacowych jednostek oświatowych.

4/Racjonalne gospodarowanie etatami i funduszami płac wspólnie z Referatem Finansowym,

5/Finansowe prowadzenie spraw sołtysów.

6/Prowadzenie spraw związanych z obsługą płacową pracowników

zatrudnionych przez Gminę z wyjątkiem oświatowych.

7/Sporządzanie dokumentów wymaganych przez ZUS w odniesieniu do pracowników i zakładu

8/Prowadzenie rejestru skarg petycji i wniosków oraz zarządzeń Wójta

- 9/Realizowanie zadań w zakresie współpracy ze środkami masowego przekazu
- 10/Obsługa narad koordynujących i konferencji zwoływanych przez Wójta i Radę Gminy
- 11/Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 12.Ochrona tajemnicy państwowej i służbowej,
- 13.Sprawy z zakresu BHP (bezpieczeństwa i higieny pracy)
- 14.Nadzór nad pracą sprzątaczką -woźnej
- 15.Przygotowanie decyzji administracyjnych z zakresu stanowiska i zarządzeń Wójta oraz Uchwał Rady Gminy
- 16.Zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa
- 17/Nadzór nad prawidłowym użyciem pieczęci i tablic urzędowych oraz stempli
- 18/Nadzór nad prawidłowymi warunkami pracy Urzędu , BHP i p.poż,
- 19/Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności,
- 20/Sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych
- 21/Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 22/Przygotowanie i rozliczanie składek i deklaracji PFRON;

## **II. Wykonanie zadań zleconych związanych z wyborami:**

- 1/Do Sejmu i Senatu,
- 2/Wyborów Prezydenckich
- 3/Do Rady Gminy, Rady Powiatu ,Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego oraz Sołectw.
- 4/Różnego typu Referendów

## **III.W zakresie działania Referatu:**

- 1/Prawidłowe organizowanie pracy Referatu w tym właściwy podział obowiązków pomiędzy pracownikami Referatu;
- 2/Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz kontrola i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników Referatu w tym przestrzegania przepisów prawa.

#### IV. W zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych

1/ Zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszenia oświetlenia na terenie gminy.

2/ Zabezpieczenie rezerw kadrowych poprzez prowadzenie całości spraw związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny (reklamowanie z urzędu i na wniosek oraz zawiadamianie o ustaniu przyczyn reklamowania).

#### 4. Wymagane dokumenty i oświadczenia::

a) życiorys (CV),

b) list motywacyjny,

c) kwestionariusz osobowy,

d) kserokopie świadectw pracy,

e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,

f) kserokopie innych dokumentów poświadczających kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenie o odbytych stażach lub praktykach),

g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

h) oświadczenie o niekaralności, że kandydat nie był karany za przestępstwo umyślne i umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (w przypadku naboru, kandydat będzie zobowiązany dostarczyć oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),

i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska.

j) opcjonalnie oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kategorii „B”

k) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne **należy składać** osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Złotej z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy w Złotej”, w nieprzekraczalnym terminie **do 6 grudnia 2019 r. do godz. 14:00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

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

**Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy (<http://www.gminazlota.pl/bip>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

**WOJCI**  
*mgr Tadeusz Sulek*