

ZARZĄDZENIE Nr ORG.0050.132.2019

Wójta Gminy Rajcza
z dnia 28 listopada 2019r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Samodzielny Referent ds. Organizacyjnych.

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2019. poz.506 z późn.zm.), art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019. poz.1282) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rajcza, zatwierdzonego zarządzeniem Wójta Gminy nr ORG.0050.22.2015 z dnia 12 marca 2015r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Samodzielny Referent ds. Organizacyjnych
2. Ogłoszenie o naborze określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia naboru powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- | | |
|---|-------------------------------|
| 1. Jerzy Motyka - Zastępca Wójta Gminy | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Elżbieta Rachtan - Inspektor ds. Wojskowych, Obronnych OC,
p.poż i Obsługi Rady Gminy | - Członek Komisji |
| 3. Karolina Miszczyk – Inspektor ds. Oświaty | - Członek Komisji |
| 4. Ewa Bielenda – Referent ds. Kadr i Oświaty | - Członek - Sekretarz Komisji |

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zbigniew Paciorek

Wójt Gminy Rajcza
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Samodzielny Referent ds. Organizacyjnych

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Rajcza, 34-370 Rajcza ul. Górska 1

2. Stanowisko pracy:

Samodzielny Referent ds. Organizacyjnych

3. Wymagania niezbędne

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- d) wykształcenie co najmniej średnie – kierunek: administracja, zarządzanie
- e) staż pracy co najmniej dwa lata,
- f) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- b) znajomość ustaw: prawo oświatowe, kodeks wyborczy, o ochronie przeciwpożarowej, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
- c) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Rajcza,
- d) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
- e) znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- f) wysoka kultura osobista.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Referenta ds. Organizacyjnych

- 1. Organizowanie i nadzorowanie dowozów uczniów do szkół i placówek oświatowych.
- 2. Przygotowywanie wniosków o przyznanie dotacji celowej na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, rozpatrywanie wniosków pracodawców, przygotowywanie decyzji w sprawach dofinansowania oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu.

3. Prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum i konsultacjami.
4. Nadzór nad ochroną przeciwpożarową w stosunku do jednostek podporządkowanych organom gminy.
5. Współpraca z Powiatową Komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie kontroli, analizy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy.
6. Zapewnienie OSP środków alarmowania i łączności, środków transportowych i sprzętu bojowego do akcji ratowniczych.
7. Koordynowanie spraw w zakresie nabycia i utrzymania sprawności sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, środków gaśniczych, urządzeń sygnalizacyjno-alarmowych i innych urządzeń oraz instalacji ochrony przeciwpożarowej.
8. Opracowywanie wniosków do budżetu Gminy w zakresie potrzeb dotyczących kosztów utrzymywania, wyposażenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP.
9. Współdziałanie z OSP.
10. Prowadzenie dokumentacji OSP, które są podstawą do wydatkowania środków publicznych na gotowość bojową.
11. Sporządzanie wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej na podstawie rejestrów stałych mieszkańców i wydruków komputerowych.
12. Prowadzenie rejestru osób do kwalifikacji i jego bieżąca aktualizacja.
13. Wzywanie do stawienia się do kwalifikacji wojskowej.
14. Ogłaszanie o kwalifikacji wojskowej poprzez wywieszanie obwieszczeń w miejscach najbardziej uczęszczanych.
15. Wyznaczanie osobie innego terminu stawienia się do kwalifikacji wojskowej, jeżeli z ważnych przyczyn nie mogła stawić się w wyznaczonym terminie.
16. Wysyłanie zawiadomień o zmianie miejsca pobytu osoby do kwalifikacji wojskowej do poprzedniego miejsca zamieszkania.
17. Udział w pracach komisji ds. kwalifikacji wojskowej.
18. Sporządzanie list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej na podstawie rejestru i wydruków komputerowych.
19. Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
20. Przeprowadzanie czynności oraz współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi w zakresie wykonywania powszechnego obowiązku obrony przez osoby podlegające temu obowiązkowi.
21. Zawiadomienie właściwego wojskowego komendanta uzupełnień o zatrudnieniu i zwolnieniu pracownika oraz jego kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku.
22. Sporządzanie sprawozdań ze stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca na podstawie umowy o pracę,
- b) praca na pełny etat,
- c) wynagrodzenie ustalone w oparciu o Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rajcza,
- d) w zależności od potrzeb pracodawcy konieczność wyjazdów poza stałe miejsce pracy.

WÓJT

Zbigniew Paciorek

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

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV)
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza załączony do ogłoszenia o naborze)
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Samodzielnego Referenta ds. Organizacyjnych.
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać do dnia 13 grudnia 2019r. osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Rajcza (pokój nr 12, I piętro), w dniach i godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres (decyduje data wpływu do Urzędu): Urząd Gminy Rajcza, ul. Górská 1, 34-370 Rajcza, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Samodzielnego Referenta ds. Organizacyjnych”

10. Informacje dodatkowe:

- a) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane,
- b) Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - I etap - ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - II etap – test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.O terminie II etapu kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie (na podany adres e-mail lub numer telefonu).
- c) informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem umieszczona zostanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Rajcza

WÓJT
Zbigniew Paciorek