

ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.400.2022

Wójta Gminy Rajcza
z dnia 07 lutego 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru w formie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
– Samodzielny Referent ds. ogólnoadministracyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rajcza, zatwierdzonego zarządzeniem nr ORG.0050.22.2015 Wójta Gminy Rajcza z dnia 12 marca 2015 r. z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór w formie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – Samodzielny Referent ds. ogólnoadministracyjnych.
2. Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze w formie konkursu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze zostaje poddane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Rajczy i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

§ 2

Do przeprowadzenia naboru powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- | | |
|--|--------------------------------|
| 1. Ewa Dziergas – Sekretarz Gminy | - Przewodniczący Komisji, |
| 2. Karolina Płoskonka – Kierownik Referatu | - Członek Komisji, |
| 3. Anna Kocoń – Zastępca Kierownika Referatu | - Członek Komisji, |
| 4. Iwona Czaniecka – Ref. ds. kadr i oświaty | - Członek Komisji i Sekretarz. |

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Zbigniew Paciorek

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust 1 – 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)

Wójt Gminy Rajcza

ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze

Samodzielny Referent ds. ogólno-administracyjnych

1. Nazwa i adres jednostki:

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

2. Stanowisko pracy:

Samodzielny Referent ds. ogólno-administracyjnych

3. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie, obywatel kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa,
- e) Praktyczna znajomość i umiejętność korzystania z regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o petycjach, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- f) Wykształcenie wyższe,
- g) Biegła znajomość komputera (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej),
- h) Minimum 2 lata stażu pracy,
- i) Nieposzlakowana opinia,
- j) Prawo jazdy kat. B.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej,
- b) Umiejętność obsługi programu Legislador,
- c) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- d) Umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków.

- e) Umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- f) Umiejętność pracy w zespole,
- g) Umiejętność skutecznego komunikowania się.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Samodzielny Referent ds. ogólnoadministracyjnych

W zakresie spraw kadrowych i organizacji urzędu:

- 1) Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych.

W zakresie prowadzenia spraw kancelaryjno-biurowych Rady Gminy i komisji Rady Gminy:

- 1) Dostarczanie zawiadomień o zwołaniu sesji Rady Gminy i zawiadomień o posiedzeniach komisji Rady Gminy.
- 2) Dbałość o terminowe przygotowanie materiałów na sesje i posiedzenia komisji.
- 3) Współdziałanie z Przewodniczącym Rady Gminy, Przewodniczącymi Komisji Rady Gminy i Wójtem Gminy w zakresie przygotowania posiedzeń, określenia porządku obrad i ustalenia osób zaproszonych na posiedzenia.
- 4) Sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady i posiedzeń komisji.
- 5) Sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z działalności Rady Gminy i jej Komisji.
- 6) Prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady Gminy.
- 7) Przekazywanie uchwał, wyciągów i odpisów protokołów z sesji i posiedzeń komisji do realizacji odpowiednim jednostkom i pracownikom.
- 8) Przesyłanie uchwał Rady Gminy do organów nadzoru.
- 9) Przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego aktów prawa miejscowego i innych uchwał – zgodnie z wymogami prawa.
- 10) Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych Radnych Gminy.
- 11) Nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych.
- 12) Współpraca z Referatem Finansowym w zakresie naliczania diet radnym i sołtysom.

W zakresie działalności pomocniczych gminy (sołectw):

- 1) Prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie wyborów organów sołectw.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) Pomoc w działalności ochotniczych straży pożarnych, w tym koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem, wyszkoleniem i zabezpieczeniem gotowości bojowej jednostek OSP, współdziałanie w tym zakresie z Komendantem Gminnym Ochotniczych Straży Pożarnych.
- 2) Współpraca z Referatem Finansowym w zakresie ubezpieczenia członków OSP i młodzieżowej drużyny pożarniczej.
- 3) Nadzór nad terminowym wykonywaniem okresowych badań lekarskich członków OSP.
- 4) Zapewnienie wypłaty ekwiwalentu pieniężnego członkom OSP za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniach pożarniczych we współpracy ze stanowiskiem ds. płac.
- 5) Zapewnienie OSP środków alarmowania i łączności, środków transportowych i sprzętu bojowego do akcji ratowniczych

- 6) Koordynowanie spraw w zakresie nabycia i utrzymania sprawności sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, środków gaśniczych, urządzeń sygnalizacyjno-alarmowych.
- 7) Opracowywanie wniosków do budżetu Gminy w zakresie potrzeb dotyczących kosztów utrzymywania, wyposażenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP.

W zakresie spraw wojskowych:

- 1) Sporządzanie wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej na podstawie rejestrów stałych mieszkańców i wydruków komputerowych.
- 2) Prowadzenie rejestru osób do kwalifikacji i jego bieżąca aktualizacja.
- 3) Wzywanie do stawienia się do kwalifikacji wojskowej.
- 4) Ogłaszanie o kwalifikacji wojskowej poprzez wywieszanie obwieszczeń w miejscach najbardziej uczęszczanych.
- 5) Wyznaczanie osobie innego terminu stawienia się do kwalifikacji wojskowej, jeżeli z ważnych przyczyn nie mogła stawić się w wyznaczonym terminie.
- 6) Wysyłanie zawiadomień o zmianie miejsca pobytu osoby do kwalifikacji wojskowej do poprzedniego miejsca zamieszkania.
- 7) Udział w pracach komisji ds. kwalifikacji wojskowej.
- 8) Sporządzanie list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej na podstawie rejestru i wydruków komputerowych.
- 9) Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 10) Przeprowadzanie czynności oraz współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi w zakresie wykonywania powszechnego obowiązku obrony przez osoby podlegające temu obowiązkowi.
- 11) Sporządzanie sprawozdań ze stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- b) Wymiar czasu pracy: 1/1 etat, tj. 40 godzin tygodniowo,
- c) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Rajczy, ul. Górską 1, 34-370 Rajcza, także wyjazdy poza siedzibę Urzędu w sprawach służbowych,
- d) Praca administracyjno-biurowa, stanowisko urzędnicze w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- f) Używanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, komputer, telefon),
- g) Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie,
- h) Wynagrodzenie ustalone w oparciu o Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rajczy.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rajczy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 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 Samodzielny Referent ds. ogólnoadministracyjnych,
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa 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 rekrutacji,
- k) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie lub obywatelstwo, o którym mowa w ust. 3 pkt a wymagań niezbędnych,
- l) kserokopia prawa jazdy - kat. B.

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.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 21.02.2022 r. osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Rajczy (pokój nr 12, I piętro), w dniach i godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Rajczy, ul. Górska 1, 34-370 Rajcza (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty w zaklejonej kopercie należy opatrzyć dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Samodzielny Referent ds. ogólnoadministracyjnych”.

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.

Osoby spełniające wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie (na podany adres e-mail lub numer telefonu) o terminie kolejnego etapu rekrutacji.
- c) Informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem umieszczona zostanie na Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rajczy.

