

Wójt Gminy Masłowice
97-815 MASŁOWICE
ul. Wolności 10
14-117 Radomiszcz
tel. 44/787-46-28

**ZARZĄDZENIE Nr 66 /2013
WÓJTA GMINY MASŁOWICE
z dnia 15 listopada 2013r.**

w sprawie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – referenta ds. organizacyjno – kancelaryjnych , kultury, sportu, grobownictwa w Urzędzie Gminy w Masłowicach.

Na podstawie art.30 ust 2 pkt 2 pkt 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz.U.z 2013 r. , poz. 594 z późn.zm./ oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 września 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 223 poz. 1458 z późn.zm./ zarządzam co następuje:

§ 1.Ogłosić nabór na stanowisko referenta ds. organizacyjno – kancelaryjnych , kultury , sportu, grobownictwa w Urzędzie Gminy w Masłowicach.
Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – referenta ds. organizacyjno – kanceleryjnych , kultury, sportu i grobownictwa w Urzędzie Gminy w Masłowicach

**Wójt Gminy Masłowice
ogłasza nabór na stanowisko referenta ds. organizacyjno – kanceleryjnych,
kultury, sportu i grobownictwa w Urzędzie Gminy w Masłowicach**

Podstawa prawna: art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Masłowicach , 97 – 510 Masłowice

Określenie stanowiska:

Referent ds. organizacyjno – kanceleryjnych, kultury, sportu i grobownictwa w Urzędzie Gminy w Masłowicach.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

I Wymagania niezbędne(konieczne):

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiada wykształcenie średnie lub wyższe .
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
6. posiada co najmniej 2 letni staż pracy ;
7. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
9. posiada znajomość przepisów prawnych w zakresie: ustawy z dnia 13 kwietnia 1996r. o utrzymaniu i czystości w gminach, ustawy z dnia 29.08.1997r. – Ordynacja podatkowa/Dz.U.Nr z 20112r. ,poz.749/ , Kodeks postępowania administracyjnego /ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. /Dz.U. z 2013r. , poz. 267 /, oraz ustawa z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U.z 2013r., poz. 594/

II.Wymagania dodatkowe (pożądane) :

1. Umiejętność pracy w zespole, systematyczność;
2. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych i programów biurowych;
3. Umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy fachowej;
4. Obowiązkowość, odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność i wysoka kultura osobista.

5. Umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań na przedmiotowym stanowisku.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) wykonuje obsługę kancelaryjną Urzędu Gminy w tym:

- przyjmuje i wysyła korespondencję,
- przyjmuje skargi i wnioski interesantów, prowadzi ewidencję ich rozdziału i dopilnowuje terminów odpowiedzi bądź załatwienia,
- prowadzi wykazy aktualnych adresów ważniejszych instytucji i urzędów województwa łódzkiego,

2) koordynuje szkolenia, doksztalcanie i doskonalenie zawodowe pracowników,

3) prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem materiałowo – biurowym,

4) prowadzi sprawy związane z pieczęciami urzędowymi i tablicami informacyjnymi,

5) gospodaruje drukami, formularzami i prenumeratą czasopism i dzienników urzędowych,

6) prowadzi :

- ewidencję urlopów, zwolnień, delegacji służbowych i wyjazdów,
- archiwum zakładowe,
- sprawy związane z rozliczeniem składek na fundusz osób niepełnosprawnych,

7) prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników,

8) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, oraz warunków badań środowiska pracy,

9) udział w dochodzeniach powypadkowych,

10) współdziałanie ze społeczną Inspekcją pracy,

11) zajmuje się obwieszczeniami, ogłoszeniami, tablicą informacyjną, zabezpieczeniem dekoracji budynku z okazji świąt i rocznic,

12) prowadzi rejestr umów cywilno – prawnych wywołujących obowiązek zapłaty

13) organizowanie bibliotek w taki sposób, by zapewnić mieszkańcom dogodny dostęp do materiałów bibliotecznych i informacji,

14) zapewnienie bibliotekom odpowiednich warunków działania

15) organizowanie instytucji kulturalnych na terenie gminy,

16) koordynuje imprezy kulturalne w Gminie, współpracuje z Kierownikiem Gminnej Biblioteki Publicznej i Dyrektorami Szkół w zakresie organizowania akademii i imprez okolicznościowych.

17) współpracuje z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w zakresie organizacji turystyki i sportu masowego mieszkańców,

18) prowadzi sprawy związane z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i opieki nad zabytkami,

19) organizuje opiekę nad grobami i miejscami pamięci (współpraca ze szkołami), prowadzi ewidencję i sprawozdawczość w tym zakresie.

20) administruje i sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń łączności i urządzeń biurowych, a w szczególności:

- zapewnia sprawność łączności telefonicznej – stacjonarnej zewnętrznej i wewnętrznej,
- załatwia sprawy związane z funkcjonowaniem telefonów komórkowych (wybiera najkorzystniejszych operatorów, przygotowuje projekty umów, itp.),
- dba o sprawność urządzeń biurowych (bieżąca konserwacja, usuwanie awarii itp.),

21) Prowadzi sprawy związane z promocją Gminy

- gromadzenie informacji o gminie do celów promocyjnych oraz ich udostępnianie,
- gromadzenie i udostępnianie informacji o działalności Wójta i Rady Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych, organizacji pozarządowych oraz instytucji użyteczności publicznej działających na terenie Gminy,

- przygotowywanie i opracowywanie materiałów promujących Gminę,
 - zlecenie wykonania i realizacji zakupów materiałów promocyjnych,
 - opracowywanie i zamieszczanie materiałów promocyjnych na stronach internetowych,
 - organizowanie oraz udział w przedsięwzięciach promujących Gminę,
 - zlecenie wykonania oraz konserwacji wizualnych elementów promocyjnych.
- 22) wystawia upomnienia i tytuły wykonawcze,
- 23) prowadzenie egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 24) prowadzenie spraw związanych z umorzeniem opłaty za gospodarowanie , odpadami komunalnymi , odroczeniem terminu jej płatności .
- 25)współpracuje ze stanowiskiem ds. gospodarki odpadami w zakresie przekazywania danych dotyczących płatności za gospodarowanie odpadami komunalnymi celem prowadzenia egzekucji,
- 26)Archiwizowanie wytworzonej dokumentacji na zajmowanym stanowisku
- 27).Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku ;

- 1.Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie ;
- 2.Pełny wymiar czasu pracy;
3. Praca od poniedziałku do piątku;
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Masłowice ;
- 5.Praca w siedzibie Urzędu Gminy , stanowisko na parterze budynku

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Masłowicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2013r. wyniósł 6,66%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone za zgodność z oryginałem;
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem;
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, poświadczone za zgodność z oryginałem;
6. Referencje, opinie i inne dokumenty potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata;
7. Oświadczenia:
 - a) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżeniem publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - b) o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Aktualne zaświadczenie lekarskie (wystawione przez lekarza pierwszego kontaktu) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku referenta , wystawione nie później niż 2 miesiące przed terminem złożenia oferty;
9. Oświadczenie „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych złożonych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458z późn.zm.)” i podpisane.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Masłowice, 97 – 510 Masłowice, pow.radomszczanski lub za pośrednictwem poczty - z podaniem adresu zwrotnego. Na kopercie należy umieścić dopisek „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy w Masłowicach”. Dokumenty należy składać w terminie do dnia 28 listopada 2013r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Masłowice).

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone .

Informacja o osobach, które spełnią wymogi formalne będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Masłowice oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

Inne informacje.**I etap weryfikacji.**

Złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu – osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

II etap weryfikacji.

Test kwalifikacyjny oraz zestaw pytań problemowych i obsługa komputera.

Wójt Gminy
Bogusław Gołthowski