

SG.2110.3.2017

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

### **Wójt Gminy Szudziałowo**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko  
podinspektora – 1 etat w Urzędzie Gminy Szudziałowo**

#### **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Szudziałowo

ul. Bankowa 1

16-113 Szudziałowo

tel. 85 722 14 04

#### **I. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Stanowisko: podinspektor ds. oświaty, ochrony środowiska, gospodarki wodnej oraz archiwum zakładowego

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy Szudziałowo

Rodzaj umowy: umowa o pracę

#### **II. Wymagania niezbędne:**

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. jest osobą niekaralną za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
5. posiada wykształcenie: wyższe, kierunek/specjalność: administracja publiczna, prawo;
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
7. Zna przepisy prawa z zakresu:
  - a) ustawa o samorządzie gminnym,
  - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawa kodeks postępowania administracyjnego;
  - d) ustawa o systemie informacji oświatowej;
  - e) ustawa o organizacjach pożytku publicznego i wolontariacie;

- f) ustawa o odpadach;
- g) ustawa o ochronie środowiska;
- h) ustawa o narodowym zasobie archiwalnych i archiwach;
- i) ustawa o ochronie danych osobowych.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. staż pracy ogólny min. 1 rok;
2. doświadczenie na stanowisku urzędniczym;
3. zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
4. odporność na stres, komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność;

### **IV. Zakres podstawowych obowiązków:**

1. prowadzenie spraw oświatowych w gminie, w tym obsługa systemu informacji oświatowej,
2. prowadzenie spraw z zakresu dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz „wyprawki szkolnej”,
3. współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dowóz uczniów do szkół,
4. prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu dzieci zamieszkałych na terenie gminy będących osobami niepełnosprawnymi do szkół/oddziałów/przedszkoli dla uczniów niepełnosprawnych,
5. współpraca z organizacjami pożytku publicznego, w tym prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem dotacji organizacjom pożytku publicznego, stowarzyszeniom,
6. opiniowanie, na wniosek innych organów, wszelkiej działalności w wyniku której powstają odpady niebezpieczne z wyłączeniem odpadów komunalnych,
7. prowadzenie spraw z zakresu regulacji stosunków wodnych, wydawanie pozwoleń wodno-prawnych,
8. naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
9. opiniowanie i współtworzenie dokumentów dotyczących ochrony środowiska,
10. tworzenie i prowadzenie bazy azbestowej, przyjmowanie wniosków na usunięcie azbestu, prowadzenie postępowań dotyczących usuwania azbestu,
11. udostępnianie informacji publicznych na swoim stanowisku pracy,
12. opracowywanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
13. prowadzenie archiwum zakładowego.

## **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy Szudziałowo. Budynek z podjazdem dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, bez wind.

Proponowane warunki zatrudnienia: Umowa o pracę zawarta zostanie zgodnie z przepisami art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.). Wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale 2100 zł – 2400 zł, dodatek za wieloletnią pracę.

## **VI. Oferty kandydatów na stanowisko podinspektora powinny zawierać:**

1. list motywacyjny
2. życiorys lub CV, bez zdjęcia kandydata, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. podpisane własnoręcznie oświadczenie o niekaralności;
9. podpisane własnoręcznie oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy;
10. w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.) – do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”.

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.).

#### **VII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem przez kandydata imienia, nazwiska i adresu zwrotnego oraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora w Urzędzie Gminy w Szudziałowie” na adres:

**Urząd Gminy Szudziałowo, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo,**

lub dostarczyć osobiście do **pokoju nr 10** - Sekretariat w siedzibie Urzędu Gminy Szudziałowo, ul. Bankowa 1.

#### **Termin składania ofert upływa z dniem 02 października 2017 roku.**

**VIII.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (miesiąc sierpień 2017 r.), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szudziałowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**IX.** Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Urząd Gminy w Szudziałowie nie odsyła dokumentów złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji. Kandydat może je odebrać osobiście w pokoju nr 10 w siedzibie Urzędu Gminy Szudziałowo, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo po zakończeniu procedury rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne przekazane zostaną do archiwum zakładowego po upływie miesiąca od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

**W przypadku wysłania dokumentów pocztą, decyduje data ich wpływu do Urzędu Gminy w Szudziałowie.**

Otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po upływie terminu do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szudziałowo.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Szudziałowo, pokój nr 10 oraz na stronie BIP Urzędu Gminy Szudziałowo.

Szudziałowo, dnia 18 września 2017 roku

WÓJT

Tadeusz Tokarewicz