

ZARZĄDZENIE NR 30 .2016

Wójta Gminy Poraj z dnia 30 maja 2016 r.

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Poraju**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 446) , art.11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) oraz § 4 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Poraju – zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 9/2011 Wójta Gminy Poraj z dnia 08 lutego 2011 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Poraju tj. na stanowisko: **Podinspektor w Referacie Finansowym**.
2. Warunki jakie muszą spełniać kandydaci zawiera ogłoszenie o naborze, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust.2, należy opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Poraju.
4. Wyznaczam termin Konkursu na dzień:
 - 1) I etap Konkursu- **w dniu 20 czerwca 2016 r. godz. 9:00** - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
 - 2) II etap Konkursu – **w dniu 24 czerwca 2016 r. godz. 9:00** – test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 2

1. Do przeprowadzenia Konkursu powołuję Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:
 - 1) Maria Magdalena Gurbała – Przewodnicząca Komisji,
 - 2) Jadwiga Zasik– Członek Komisji
 - 3) Danuta Michalczyk – Sekretarz Komisji
2. Komisja konkursowa zakończy postępowanie konkursowe do dnia 30 czerwca 2016 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 30 .2016
Wójta Gminy Poraj
z dnia 30.05.2016 r.

OGŁOSZENIE O WOLNYM URZĘDNICZYM STANOWISKU PRACY I O NABORZE DO PRACY NA TO STANOWISKO

OR.210.4.2016

**Wójt Gminy Poraj
ul. Jasna 21
42-360 Poraj**

**Ogłasza o istnieniu wolnego urzędniczego stanowiska pracy Podinspektor
w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Poraju.**

Na podstawie art.11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór do pracy na wolne urzędnicze stanowisko pracy Podinspektor w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Poraju.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Poraju
ul. Jasna 21
42-360 Poraj.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

- Podinspektor – pełny wymiar czasu pracy
- bezpośrednia podległość służbowa: Kierownik referatu

3. Wymagania niezbędne (określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego ,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie średnie (preferowane wyższe)
- 7) doświadczenie zawodowe: minimum 3 letni staż pracy (mile widziane w administracji samorządowej),

- 8) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 446)
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)
- 9) korzystanie z kart podpisów elektronicznych niezbędnych do wysyłania sprawozdań, uchwał, zarządzeń,
- 10) dostęp do systemu finansowo-księgowego FOKA w zakresie kont ewidencji środków trwałych i wyposażenia.

4. Wymagania dodatkowe

- 1) samodzielność, kreatywność, lojalność, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 2) obowiązkowość, systematyczność w wykonywaniu zadań,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera wraz z pakietem MS OFFICE , a w szczególności MS EXCEL (tabele przestawne, makrodefinicje),
- 5) znajomość programów komputerowych niezbędnych do wykonywania pracy na tym stanowisku: Bestia, ABC Legislator, program do aktualizacji BIP, program do ewidencji środków trwałych i wyposażenia – „Świstak: firmy sputnik,
- 6) umiejętność analizy WPF zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych,
- 7) mile widziane umiejętności- pozyskiwanie danych z różnych programów komputerowych i łączenie ich w całość w przejrzystej formie np. tabel,
- 8) odporność na stres, umiejętność pracy w zespole,
- 9) wysoka kultura osobista,
- 10) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej.

5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:

- a) opracowanie materiałów dla potrzeb Rady i jej Komisji oraz Wójta,
- b) przygotowanie uchwał, zarządzeń związanych z zakresem działania Referatu do Systemu Bestia,
- c) przekazywanie publikacji uchwał, sprawozdań do RIO, BIP, Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego, GUS,
- d) analiza planów finansowych i Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- e) prowadzenie szczegółowej ewidencji gminnych jednostek organizacyjnych, ewidencji zadań inwestycyjnych realizowanych przez Gminę, ewidencji wyposażenia i środków trwałych będących pod kontrolą Urzędu, w systemach komputerowych, sporządzanie sprawozdań z wykonywanych czynności,
- f) rozliczanie inwentaryzacji, sporządzanie sprawozdań o stanie środków trwałych i nakładach poniesionych na budowę nowych środków trwałych.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu,
- b) praca administracyjno-biurowa z obsługą urządzeń technicznych, na piętrze,
- c) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
- d) konieczność częstej komunikacji telefonicznej,
- e) stanowisko wymagające mobilności, gotowości do ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami,
- f) praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- g) wynagrodzenie (grupa: od X – do XVI) zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Poraj.

7. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Poraju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62,poz.286 z późn. zm.),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata(tki) za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, okresy odbytego stażu pracy, zaświadczenia o trwającym zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku

osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.),
12) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Gminy w Poraju ul. Jasna 21 42-360 Poraj w Biurze Podawczym (parter) , w Sekretariacie pok. 216 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres j.w., w zaklejonej kopercie. Na kopercie należy umieścić swoje imię i nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego oraz adnotację o treści:

„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Poraju”.

Termin składania dokumentów – do dnia 17 czerwca 2016 r. do godz. 14⁰⁰ (włącznie). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie kopert nastąpi w Urzędzie Gminy w Poraju ul. Jasna 21 w dniu 20 czerwca 2016 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, szczegółowe CV (życiorys, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), inne dokumenty z danymi osobowymi, powinny być opatrzone klauzulą:

„ *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j.Dz.U. z 2015 r.*

poz. 2135 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)”.

Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 34/366-98-84. Osobą wyznaczoną w urzędzie do kontaktu w tej sprawie jest Jadwiga Zasik – Kierownik referatu.

UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie, informacja będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.poraj.bip.net.pl).

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Poraju (www.poraj.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy przy ul. Jasnej 21 w Poraju.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się, nie będą odsyłane.

Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Poraju w dniu 27.05.2016 r.

Wójt zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru, bez podania przyczyny.

Wójt Gminy

/-/ Łukasz Stachera