

WÓJT GMINY IŁÓW
ul. Plocka 2
96-520 Iłów

ZARZĄDZENIE NR 76/2020
Wójta Gminy Iłów
z dnia 19 października 2020 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu i wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze – stanowisko do spraw organizacyjnych i obsługi Rady.

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady, zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Iłów Nr 23/2019 z dnia 9 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Iłów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Iłów.

§ 2

Powołuję Komisję Konkursową celem przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady.

w składzie:

1. Katarzyna Michalska - przewodnicząca Komisji Konkursowej;
2. Agnieszka Brzeska - członek Komisji Konkursowej;
3. Marianna Robak - członek Komisji Konkursowej.

§ 3

Szczegółowy tryb pracy Komisji określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Iłów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Iłów.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Iłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Iłów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr inż. Jan P. Kraśniewski

U.S. DEPARTMENT OF JUSTICE
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION
WASHINGTON, D.C. 20535

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Iłów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady

w Urzędzie Gminy Iłów

- I. Nazwa i adres jednostki** **Urząd Gminy Iłów ul. Płocka 2**
- II. Nazwa stanowiska pracy** stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady
- III. Wymagania:**
- 1. Wymagania niezbędne:**
- a. obywatelstwo polskie,
 - b. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - c. znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego;
 - d. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego;
 - e. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - f. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
 - g. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - h. nieposzlakowana opinia.
- 2. Wymagania dodatkowe:**
- a. znajomość rozporządzenia Instrukcji kancelaryjnej,
 - b. doświadczenie w pracy na stanowisku organizacyjnym,
 - c. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, komunikatywność, dokładność, rzetelność,
 - d. zdolności organizacyjne i mediacyjne,
 - e. sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
 - f. inicjatywa i szybkość w podejmowaniu decyzji,
- IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
- 1. Koordynowanie spraw związanych z organizacją funkcjonowania Rady Gminy, zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno – biurowej Rady i jej organów wewnętrznych, w tym:
 - a) przygotowywanie Sesji Rady i ich protokołowanie,
 - b) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie uchwał organom Gminy, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz jednostkom pomocniczym Gminy, zobowiązanym do

- wykonania uchwał lub z działalnością, których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,
- c) prowadzenie rejestru przepisów gminnych oraz zapewnienie ich upowszechniania i udostępniania zainteresowanym,
 - d) obsługa organizacyjno - kancelaryjna Komisji Rady,
 - e) zapewnienie przekazywania aktów prawa miejscowego stanowiących uchwały Rady gminy oraz innych uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) przekazywanie w obowiązujących terminach uchwał Rady Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - g) upowszechnianie w niezbędnym zakresie treści uchwał Rady w prasie lokalnej, na terenie sołectw oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - h) udzielanie pomocy radnym w sprawowaniu mandatu,
 - i) prowadzenie centralnego rejestru wniosków radnych oraz koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski, zgodnie ze Statutem i w terminach określonych przez obowiązujące przepisy,
 - j) prowadzenie rejestru rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady, oraz odrębnego zbioru tych rozstrzygnięć,
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie związków międzygminnych z udziałem Gminy Iłów; prowadzenie rejestru związków międzygminnych, których członkiem jest Gmina,
 - 3) załatwianie spraw i prowadzenie dokumentów dotyczących Statutu, w tym:
 - a) zapewnienie upowszechnienia treści Statutu wśród radnych, pracowników Urzędu, jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy,
 - b) udostępnianie zainteresowanym Statutu do wglądu,
 - 4) koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek pomocniczych Gminy, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych Gminy (sołectw) oraz wyodrębnionego zbioru statutów sołectw, a także innych dokumentów dotyczących działalności tych jednostek,
 - b) udostępnianie do wglądu tekstów statutów jednostek pomocniczych,
 - c) współdziałanie w realizacji zadań sołectw, współpraca z organami jednostek pomocniczych w zakresie określonym przez Wójta Gminy,
 - 5) koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek organizacyjnych Gminy:
 - a) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy oraz wyodrębnionego zbioru aktów o utworzeniu tych jednostek, ich statutów i regulaminów, a także innych dokumentów dotyczących organizacji i działalności tych jednostek,
 - b) prowadzenie zbioru przepisów dotyczących zasad funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy,
 - c) koordynowanie działalności w zakresie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem tych jednostek przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu,
 - 6) prowadzenie innych spraw zleconych odrębnym zarządzeniem Wójta.
 - 2. Zadania związane ze sprawami organizacyjnymi Urzędu Gminy:
 - a) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, prowadzenie kancelarii zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej, w tym:
 - b) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej do Urzędu,
 - c) wysyłanie korespondencji i odbiór korespondencji z Urzędu Poczтового,
 - d) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w Urzędzie,
 - e) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem korespondencji mylnie skierowanej do właściwych organów,
 - f) potwierdzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji,
 - g) przekazywanie korespondencji zadekretowanej do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,

- h) obsługa urzędów kancelarii,
 - i) prowadzenie centralnej ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek,
 - j) prowadzenie Sekretariatu Wójta, w tym:
 - obsługa kancelaryjno -biurowa spraw załatwianych przez Wójta, w tym, sporządzanie, rejestracja i przechowywanie dokumentów
 - organizowanie przyjmowania interesantów przez Wójta,
 - prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Wójta,
 - prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
3. Zapewnienie koordynowania realizacji zadań Wójta jako organu wykonawczego Gminy w tym:
- 1) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Wójta oraz zapewnienie ich właściwego wewnętrznego obiegu w Urzędzie, a także udostępnienia ich treści w BIP,
 - 2) przygotowywanie projektów działań informacyjnych Wójta,
 - 3) monitorowanie wykonania Uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 4) przyjmowanie informacji dotyczących wykonania zarządzeń Wójta przez poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań z działalności Wójta, koordynowanie zadań w powyższym zakresie przez pozostałe komórki organizacyjne,
 - 6) koordynowanie działań pozostałych działów i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie współpracy Gminy- Wójta - z instytucjami pozarządowymi,
 - 7) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Wójta,
 - 8) koordynacja i prowadzenie kampanii informacyjnych, na zlecenie Wójta,
 - 9) organizowanie i protokołowanie narad i spotkań ustalanych przez Wójta, informowanie pracowników oraz uczestników zewnętrznych o terminach tych spotkań i narad w zakresie wskazanym przez Wójta, prowadzenie zbioru protokołów i innych dokumentów w powyższym zakresie,
 - 10) koordynowanie załatwiania wnoszonych do Wójta interpelacji, wniosków posłów i senatorów oraz radnych, prowadzenie ewidencji w powyższym zakresie.
4. Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym:
- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - 2) prowadzenie ewidencji pracowników,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych,
 - 4) zapewnienie realizacji przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
 - 5) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
 - 7) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy, zapewnienie realizacji wyżej wskazanych przepisów,
 - 8) zapewnienie realizacji zadań w zakresie udostępniania informacji publicznej w zakresie oświadczeń majątkowych zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.
5. Załatwianie spraw określonych w przepisach:
- 1) o zbiórkach publicznych,
 - 2) o zgromadzeniach publicznych,
 - 3) o imprezach masowych,
 - 4) o stowarzyszeniach,
 - 5) o referendum lokalnym - załatwianie spraw związanych z przeprowadzaniem referendów.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

2. czas pracy – pełny wymiar;
3. kontakt z interesantami,
4. praca o charakterze administracyjno – biurowym,
5. praca z obsługą sprzętu biurowego w szczególności komputer, drukarka, kserokopiarka, faks, telefon,
6. nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Iłów w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
3. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie*;
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych*;
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na ww. stanowisku*;
7. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
8. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych;
10. inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów;
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji*.

Oświadczenia, powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 października 2020 r. do godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Gminy Iłów pok. 15 lub przesłać na adres Urząd Gminy Iłów, ul. Płocka 2, 96-520 Iłów.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Iłów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:


Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Iłów, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Iłowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 23 Wójta Gminy Iłów z dnia 9 kwietnia 2019 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Iłów).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Iłów pok. 15 oraz telefonicznie pod nr telefonu 24 267 50 80.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Iłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Iłów.

* według załączonego wzoru


Wójt Gminy
mgr inż. Jan P. Kraśniewski

