

**w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze:
Referent ds. organizacyjnych w Urzędzie Miejskim w Kietrze**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 11, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r., poz. 1202), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Referent ds. organizacyjnych** w Urzędzie Miejskim w Kietrze.

§ 2. Kandydaci ubiegający się o stanowisko, którym mowa w § 1 winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuje się Komisję rekrutacyjną, zwaną dalej "komisją", w następującym składzie :

- 1) Dariusz Kamiński – przewodniczący komisji;
 - 2) Ewa Jureczko – członek komisji;
 - 3) Ewa Tarnowska – członek komisji, pełniący jednocześnie funkcję sekretarza komisji;
 - 4) Leszek Wilk – członek komisji;
 - 5) Agata Wołoszyn – członek komisji.
2. Tryb przeprowadzania konkursu oraz tryb działania komisji został określony w Regulaminie organizowania i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kietrze, wprowadzony zarządzeniem Nr 20/09 Burmistrza Kietrza z 24 lipca 2009 r.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4. Ustalam następujący harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze określone w § 1:

- 1) 16 lutego 2015 r.- upowszechnienie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach informacyjnych w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kietrze ogłoszenia o naborze.
- 2) do 4 marca 2015 r. - składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów.
- 3) 6 marca 2015 r. - rozpoczęcie prac komisji – przeprowadzenie I i II etapu naboru; niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnienie informacji o wyniku naboru w BIP Urzędu Miejskiego w Kietrze oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kietrze (I piętro)

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania oraz podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) zamieszczeniu na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Kietrze (www.bip.kietrz.pl);
- 2) zamieszczeniu na stronie Internetowej Urzędu Miejskiego (www.kietrz.pl);
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego przy ul. 3 Maja 1.


Burmistrz
mgr Krzysztof Łobos

Burmistrz Kietrza
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Kietrze

referent ds. organizacyjnych
(nazwa stanowiska pracy)

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miejski w Kietrze
Ul. 3 Maja 1
48-130 Kietrz

II. Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze – załącznik nr 3, IV Tabela F stanowisk wspólnych dla wszystkich urzędów - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.).

Nazwa stanowiska: **referent ds. organizacyjnych**

Wymiar czasu pracy - **1/1 etat.**

Przewidywany termin zatrudnienia: od dnia **1 maja 2015 r.**

Liczba stanowisk: **1.**

III. Kandydat przystępujący do konkursu powinien spełniać następujące kryteria:

1. Niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, skrupulatność;
- 5) umiejętność sprawnej organizacji pracy
- 6) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowaną opinię;
- 8) znajomość przepisów prawa regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych;
- 9) znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel).

2. Dodatkowe: mile widziana znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu co najmniej komunikatywnym;

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Do zakresu pracownika na stanowisku należy w szczególności:

- 1) udzielanie interesantom informacji o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie;
- 2) pomoc w wypełnianiu druków i podań;
- 3) przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją i przekazanie komórkom organizacyjnym Urzędu do załatwienia;

- 4) przyjmowanie, rejestrowanie i segregowanie pism, dokumentów wpływających zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 5) przyjmowanie i nadawanie poczty elektronicznej;
- 6) codzienny odbiór przesyłek pocztowych od operatorów;
- 7) codzienne przygotowanie przesyłek wychodzących z Urzędu;
- 8) potwierdzanie własnoręczności podpisu;
- 9) potwierdzanie zgodności odpisu/kopii z oryginałem;
- 10) potwierdzanie oświadczeń;
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym;
- 12) kserowanie dokumentów dla klientów Urzędu Miejskiego w Kietrze.

2. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa;
- 2) praca przy komputerze i innych urządzeniach biurowych;

3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejski w Kietrze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Kietrze, przy ul. 3 Maja 1, parter, w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca przy komputerze, w Punkcie Obsługi Klienta, przeważnie siedząca, jednakże wymagająca codziennych wyjść związanych z ekspedycją przesyłek pocztowych;

VI. 2) w styczniu 2015 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejski w Kietrze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopia dowodu osobistego;
- 4) kserokopia świadectwa pracy;
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 6) kwestionariusz osobowy;
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) oświadczenie o niekaralności oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kietrze, ul. 3 Maja 1, 48-130 Kietrz, w Punkcie Obsługi Klienta w zamkniętej kopercie, pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko „Referent ds. organizacyjnych”** w terminie do **4 marca 2015r.**
2. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kietrze. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowy życiorys (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U z 2014 r. , poz. 1182). 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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)”;

IX. Informacje dodatkowe.

Konkurs zostanie przeprowadzony **6 marca 2015 r.**, o godz. **8.00**, w Urzędzie Miejskim w Kietrze, ul. 3 Maja 1, 48-130 Kietrz w dwóch etapach, zgodnie z *Regulaminem organizowania i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kietrze* wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Nr 20/09 z 24 lipca 2009 r. :

1. I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu.
2. II etap:
 - 1) część pisemna (test);
 - 2) część ustna - rozmowa kwalifikacyjna.

Do części ustnej zakwalifikowanych zostanie 5. kandydatów z największą liczbą punktów uzyskanych w części pisemnej.

X. Informacja o wynikach konkursu.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na:

- 1) stronie internetowej Urzędu Miejskiego (www.kietrz.pl) ,
- 2) stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kietrz.pl) ,
- 3) tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego przy ul. 3 Maja 1.

Na zasadach określonych w art. 15 ust. 1 oraz 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

Burmistrz

mgr Krzysztof Łobos