

Zarządzenie nr 12/2019
Wójta Gminy Stary Brus
z dnia 12 lutego 2019 roku

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu,
rolnictwa, leśnictwa i gospodarki łowieckiej w Urzędzie Gminy Stary Brus**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018 roku, poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 roku, poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu, rolnictwa, leśnictwa i gospodarki łowieckiej w Urzędzie Gminy Stary Brus.

§2.

Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3.

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja, której skład osobowy oraz regulamin pracy zostaną ustalone przez Wójta Gminy Stary Brus odrębnym zarządzeniem.

§4.

Postępowanie konkursowe rozpoczyna się w dniu opublikowania niniejszego zarządzenia na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Starym Brusie, zaś kończy się z dniem 31.03.2019 r.

§5.

Ogłoszenie o konkursie podlega opublikowaniu na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Starym Brusie i zamieszczeniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy w Starym Brusie.

§6.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Urzędu Gminy w Starym Brusie.

§7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr inż. Paweł Kołtun

Załącznik do
Zarządzenia Nr 12/2019
Wójta Gminy Stary Brus
z dnia 12 lutego 2019 roku

Wójt Gminy Stary Brus
ogłasza nabór na stanowisko
referent ds. obsługi sekretariatu, rolnictwa, leśnictwa i gospodarki łowieckiej
w Urzędzie Gminy Stary Brus

Wymagania związane ze stanowiskiem:

I. Wymagania niezbędne.

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku potwierdzony stosownym aktualnym zaświadczeniem lekarskim,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe o kierunkach: rolnictwa, administracja,
7. staż pracy – 2 lata w administracji.

II. Wymagania dodatkowe.

- 1) posiadanie wiedzy i znajomości przepisów w zakresie ustaw o:
 - samorządzie gminnym,
 - ustawy o ochronie przyrody, o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - ochronie danych osobowych,
 - pracownikach samorządowych,
- 2) umiejętność redagowania pism oraz śledzenia przepisów prawnych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność,
- 7) dobra znajomość obsługi komputera.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. obsługi sekretariatu, rolnictwa, leśnictwa i gospodarki łowieckiej w Urzędzie Gminy Stary Brus.

1. obsługa sekretariatu urzędu gminy:
 - a. - centrali telefonicznej
 - b. - faxu,
 - c. - komputer główny korespondencji przychodzącej.
2. rejestracja dokumentów przychodzących i wychodzących z urzędu - prowadzenie rejestrów,
3. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa i gospodarki łowieckiej,
4. prowadzenie spraw z zakresu zakupów materiałów biurowych do urzędu – ewidencja przychodów i rozchodów,
5. prowadzenie spraw z zakresu bhp – pracowników obsługi,
6. prowadzenie spraw z zakresu kłęski żywiołowej w rolnictwie,
7. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza Urzędu.

IV. Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do konkursu i CV.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy, poświadczone za zgodność z oryginałem własnoręcznie przez kandydata.
3. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa i przestępstwa skarbowe popełnione z winy umyślnej oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
6. Oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„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 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2018 roku, poz. 1000 z późn.zm.).
7. Referencje lub opinie z dotychczasowej pracy.

V. Informacje dodatkowe.

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Stary Brus.
2. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego (pisemnego testu kompetencyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej) kandydaci zostaną powiadomieni

indywidualnie (telefonicznie lub pisemnie). Postępowanie konkursowe obejmować będzie dwa etapy. Analizę formalną aplikacji oraz selekcję końcową. Na selekcję końcową składają się pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub tylko rozmowa kwalifikacyjna w zależności od liczby złożonych i zakwalifikowanych aplikacji w selekcji końcowej.

3. Oferty kandydatów, którzy nie spełnią wymogów formalnych do wzięcia udziału w konkursie będą odrzucone.

4. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą na bieżąco umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stary Brus pod adresem: <http://ugstarybrus.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stary Brus.

5. Dodatkowych informacji o naborze udziela p. Sekretarz Urzędu tel. 82 5710126, 82 5710125 w. 12.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Konkurs na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu, rolnictwa, leśnictwa i gospodarki łowieckiej w Urzędzie Gminy w Stary Brus ” w terminie do dnia 28 lutego 2019 roku do godz. 15³⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) w siedzibie Urzędu Gminy Stary Brus, Stary Brus 47A, 22-244 Stary Brus (sekretariat Urzędu, pokój nr 5) lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Stary Brus, Stary Brus 47A , 22-244 Stary Brus.

2. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy w Stary Brus.

3. Dokumenty, które wpłyną po upływie terminu określonego w punkcie 1 nie będą rozpatrywane.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

Praca w pozycji siedzącej, w pomieszczeniu wieloosobowym, na parterze budynku UG w Starym Brusie, przy sztucznym oświetleniu i na wydzielonym miejscu pracy (odrębne biurko wraz z zestawem komputerowym).

VIII Informacja określona w art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 roku, poz. 1260 z późn. zm.)

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

WOJT
mgr inż. Paweł Kołtun