

**Zarządzenie nr 53/2019
Wójta Gminy Zawonia
z dnia 19 lipca 2019 r.**

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zawonia

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506) w związku z art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - młodszy referent do spraw funduszu sołectkiego, promocji i spraw społecznych.
2. Warunki jakie muszą spełniać kandydaci, ubiegający się o wymienione w ust. 1 stanowisko, zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze będzie umieszczone w Biuletynie informacji publicznej Gminy Zawonia oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Wójta Gminy Zawonia

Wojciech Hoffman
Zastępca Wójta

THE
LIBRARY
OF THE
MUSEUM OF
ART AND HISTORY
OF THE
CITY OF
NEW YORK

Wójt Gminy Zawonia
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia

1. Stanowisko pracy:

Młodszy referent do spraw ds. funduszu sołeckiego, promocji i spraw społecznych

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim,
- 7) umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych;
- 8) umiejętność zarządzania stroną internetową;
- 9) biegła znajomość obsługi kanałów społecznościowych,
- 10) umiejętność zarządzania Biuletynem Informacji Publicznej;
- 11) umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie;
- 12) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych;

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie opisanym poniżej w pkt. 4,
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) odporność na stres;
- 5) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole;
- 6) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność;
- 7) prawo jazdy kat. B,

4. Główne zadania wykonywane na stanowisku młodszy referent do spraw ds. funduszu sołeckiego, promocji i spraw społecznych:

sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań realizowanych w ramach funduszu sołeckiego,

- 1) prowadzenie zadań w zakresie promocji gminy,
- 3) obsługa jednostek pomocniczych Gminy, w tym organizowanie narad Wójta z sołtysami,
- 4) prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich - uchwał, protokołów oraz wniosków z zebrań wiejskich,
- 5) organizacja i obsługa wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 6) współpraca z referatem inwestycji i gospodarki przestrzennej w zakresie realizacji zadań z funduszu sołeckiego,
- 7) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pożytku publicznego działającymi na terenie Gminy,
- 8) współpraca z Radą Sportu, Gminą Radą Seniorów, Młodzieży Radą Gminy Zawonia, Radą Społeczną ZP ZOZ w Zawoni;

- 9) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji wynikających z zakresu zadań stanowiska,
- 10) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat,
- 2) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 4) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kwestionariusz osobowy;
- 6) pisemne oświadczenia:
 - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku;
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dot. kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu czerwcu 2019 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zawonia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %,
- 2) stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Gminy - Zawonia, ul. Trzebnicka 11. Stanowisko pracy w budynku na II piętrze bez windy. Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – przeszkody architektoniczne. Praca wewnątrz budynku oraz w terenie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesyłać pocztą w zamkniętych kopertach (w przypadku ofert przesyłanych pocztą za datę złożenia dokumentów będzie uznawana data i godzina ich doręczenia). Oferty proszę przysyłać do Urzędu Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia, pokój Nr 1 (Sekretariat) z dopiskiem „Nabór na stanowisko młodszy referent do spraw ds. funduszu sołeckiego, promocji i spraw społecznych” w terminie do 5 sierpnia 2019 r. do godz. 14:00.

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

Dokumenty: list motywacyjny, CV 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.).

9. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie lub pisemnie poinformowani o terminie dalszej procedury naboru.
10. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zawonia.
11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
12. Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście w Urzędzie Gminy zostaną zniszczone.

Zawonia, dnia 19 lipca 2019 r.

Z up. Wójt Gminy Zawonia

Wojciech Hoffman
Zastępca Wc

5 no Wofte G...
Wofte G...
Wofte G...

