

**Zarządzenie Nr 58 /2015  
Wójta Gminy Gidle  
z dnia 18 czerwca 2015 r.**

**W sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Gidlach**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, zm. poz. 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz.379 i 1072), art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz.1202 j.t.) oraz Zarządzenia Nr 70/2012 Wójta Gminy Gidle z dnia 04 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gidlach, zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gidlach – na *Podinspektora do spraw promocji, oświaty, i sportu.*

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1). Borowik Urszula – przewodniczący
- 2) Kowalska Stanisława – członek
- 3) Binek Marian – członek

§ 3. Ustalam dzień 29 czerwca 2015 r. dniem publikacji ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gidle.

§ 4. Ustalam dzień **14 lipca 2015 r.** terminem do składania dokumentów przez kandydatów.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Janusz Poehulski*

## **Wójt Gminy w Gidlach OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

### **Podinspektora do spraw promocji oświaty i sportu.**

#### **1. Wymagania niezbędne**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie wykształcenia wyższego, drugiego stopnia preferowane kierunki: komunikacja społeczna, administracja publiczna, zarządzanie, kierunki społeczne lub humanistyczne,
- 4) posiadanie minimum trzyletniego stażu pracy,
- 5) osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego,
- 6) cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów: ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r (t.j.Dz. U. z 2013 r. poz.267; z 2014 r. poz.183), ustawy prawo prasowe, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela, ustawy o sporcie, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie).
- 2) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) komunikatywność,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność analizowania przepisów prawa,
- 6) umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań na przedmiotowym stanowisku,
- 7) terminowość w wykonywaniu zadań,
- 8) dyspozycyjność,
- 9) odporność na stres,
- 10) biegła znajomość obsługi komputera i programów graficznych,
- 11) wskazane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji,
- 12) posiadanie prawa jazdy kat.B

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku w szczególności obejmować będzie: w zakresie promocji:**

- 1) przygotowywanie materiałów promocyjnych charakteryzujących gminę jej walory kulturowe, historyczne i turystyczne,
- 2) tworzenie periodycznej informacji w postaci Biuletynu Informacyjnego Gminy,
- 3) kolportaż pisma,
- 4) współpraca z mediami w zakresie promowania i udzielania informacji,

- 5) gromadzenie zbioru informacji, artykułów prasowych na temat gminy,
- 6) udzielanie informacji publicznej o gminie dla wnioskujących podmiotów,
- 7) współpraca z drukarniami, wykonawcami materiałów promocyjnych,
- 8) aktualizacja oficjalnej strony internetowej Gminy Gidle, poprzez wypełnianie jej tekstem i zdjęciami,
- 9) uczestnictwo najważniejszych wydarzeniach lokalnej społeczności, w tym wykonywanie dokumentacji fotograficznej wraz z ich katalogowaniem,
- 10) współudział w opracowywaniu programów strategii np. Strategii Rozwoju Lokalnego Gminy,
- 11) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 12) przygotowywanie i przekazywanie wytworzonej dokumentacji do archiwum zakładowego.

**W zakresie spraw oświatowych:**

- 1) przygotowywanie informacji do zatwierdzenia organizacji szkół i placówek oświatowych,
- 2) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących spraw nauczycieli – np. wynagrodzeń, bądź placówek oświatowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem aktów prawnych odnośnie tworzenia, znoszenia placówek oświatowych,
- 4) przygotowywaniem dokumentacji związanej z przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
- 5) przygotowywaniem dokumentacji związanej z przeprowadzaniem awansu zawodowego nauczycieli,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością i udzielaniem informacji oświatowych z poziomu organu prowadzącego placówki oświatowe,
- 7) współpraca z organizacjami związkowymi nauczycieli i kuratorium oświaty.

**W zakresie sportu:**

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi upowszechniającymi sport i kulturę fizyczną
- 2) opracowywanie aktów prawnych dotyczących sportu jako zadań gminy.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w pomieszczeniu biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie warunków szkodliwych i uciążliwych.

Występować będzie bezpośredni kontakt z klientami.

Przewidywane wynagrodzenie miesięczna brutto 1900,00zł.

## **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gidle w miesiącu poprzedzającym datę publicznego ogłoszenia.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gidlach w miesiącu maju 2015 r. nie wyniósł co najmniej 6%.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, podpisany własnoręcznie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,  
(poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie)
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie),
- 5) inne kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności, posiadane uprawnienia (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie),
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zawierające klauzulę: " 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 /Dz.U. z 2002 r. Nr101, poz. 926 z późn. zm./oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r."
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuję się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 12) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze, obywateli Unii Europejskiej, oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego , o którym mowa w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych,
- 13) w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art.13a ust.2 ustawy (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych t.j. Dz. U . 2014 poz.1202), kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).

## **7. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

***„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora do spraw promocji oświaty i sportu.***

***Oferta Pracy II/2015”***

do dnia **14 lipca 2015 roku do godz. 12:00** (decyduje data wpływu do Urzędu) pod adres:  
Urząd Gminy w Gidlach

ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle , pok. Nr 9 Sekretariat.

### **8. Informacje dodatkowe.**

Aplikacje, które zostaną złożone po upływie terminu wymienionego w ogłoszeniu , nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu, (tj. testu, rozmowy kwalifikacyjnej), będą informowani telefonicznie, o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.

Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz tablicy ogłoszeń.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

W O J T  
  
Janusz Pachulski