

ZARZĄDZENIE NR 3/14
WÓJTA GMINY BUKOWIEC
z dnia 3 stycznia 2014 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Bukowcu

Na podstawie art. 11, 13, 13a z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), w związku z zarządzeniem nr 1/UG/12 Wójta Gminy Bukowiec z dnia 23 stycznia 2012 r. w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bukowiec, zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Bukowcu.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy
mgr Adam Licznarski

UZASADNIENIE

W związku z przeniesieniem pracownika dotychczas wykonującego obowiązki służbowe w Biurze Obsługi Klienta (BOK) w Urzędzie Gminy w Bukowcu na inne stanowisko, należało ogłosić konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w BOK. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w takim przypadku należy przeprowadzić otwarty i konkurencyjny nabór. Ustawa określa także obowiązkową treść, która powinna być zawarta w ogłoszeniu konkursowym.


WÓJT
mgr Adam Licznerski

Wójt Gminy Bukowiec
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora
w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Bukowcu
ul. Dr Ceynowy 14, 86-122 Bukowiec

1. Oczekiwane są oferty spełniające niżej wymienione wymagania:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) niekaralność – kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 5) znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Statutu Gminy Bukowiec,
 - Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Bukowcu;
- 6) komunikatywność.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej;
- 2) odpowiedzialność, sumienność, operatywność, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność;
- 3) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na wyżej wymienionym stanowisku:

- 1) udzielanie informacji o trybie i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie;
- 2) udostępnianie wzorów wniosków i formularzy oraz pomoc w ich wypełnianiu;
- 3) pomoc w redagowaniu pism kierowanych do Urzędu;
- 4) udzielanie informacji i kierowanie klientów do właściwych komórek organizacyjnych;
- 5) przekazywanie informacji na temat lokalizacji i czasu pracy oraz danych kontaktowych innych urzędów, instytucji i organizacji działających na terenie gminy, powiatu, województwa, czy organów centralnych;
- 6) współpraca przy obsłudze kancelaryjnej i organizacyjno-technicznej Rady Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy:

- pełny etat (dni i godziny pracy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy Urzędu),
- stanowisko umiejscowione w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy w Referacie Administracji,

- stanowisko w budynku Urzędu Gminy, wyposażone w komputer wraz z niezbędnym oprogramowaniem oraz inne urządzenia biurowe.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

6. **Oferty kandydatów powinny zawierać:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kserokopie dyplomów, świadectw dokumentujące posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie i umiejętności,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji,
- kserokopia dowodu osobistego,
- na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat składa kopię świadectw i opinii z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty w tym m.in. opinię z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Konkurs BOK**” w terminie **do dnia 15 stycznia 2014 r.** na adres: Urząd Gminy Bukowiec, ul. Dr Fl. Ceynowy 14, 86-122 Bukowiec – pok. nr 2 (sekretariat). Otwarcie kopert nastąpi po upływie terminu na składanie ofert.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.


Wójt Gminy
mgr Adam Licznerski

Bukowiec, 3 stycznia 2014 r.