

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko referenta w Urzędzie Gminy w Godzianowie

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. O samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko referenta w Urzędzie Gminy w Godzianowie.

1. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem konkursu zatwierdzonym przez Wójta Gminy Godzianów Zarządzenie Nr 83/2016 z dnia 16 grudnia 2016 roku.
3. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Godzianowie, na stronie internetowej Urzędu Gminy w Godzianowie, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Godzianowie.

§ 2. Powołuje się Komisję Konkursową, w składzie:

1. Wanda Nowak – przewodnicząca Komisji
2. Józef Rzeźnikowski - z-ca przewodniczącej
3. Renata Klimczyk– członek komisji

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Godzianów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT
plow
Andrzej Mozga

WÓJT GMINY GODZIANÓW
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze
REFERENTA w Urzędzie Gminy w Godzianowie

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) kwalifikacje zawodowe: wykształcenie wyższe lub średnie,
- e) staż pracy – minimum 3 lata przy wykształceniu średnim,
- f) bardzo dobra znajomość obsługi komputera łącznie z obsługą aplikacji związanych z pisaniem i realizacją programów związanych z pozyskiwaniem funduszy z zewnątrz, w tym Unii Europejskiej
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- h) nieposzlakowana opinia publiczna

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe w kierunku: administracja, prawo, gospodarka przestrzenna,
- b) dobra znajomość zagadnień z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych oraz przepisów związanych z zakresem stanowiska pracy,
- c) odpowiedzialność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole
- d) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) poszukiwanie i prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy z zewnątrz w tym Unii Europejskiej
- b) przygotowywanie dokumentacji dla pozyskiwania dofinansowania zadań ze środków unijnych
- c) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno-ściekowej,
- d) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnymi,
- e) współpraca z Gminną Spółką Wodną w Godzianowie,
- f) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne.

4. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys CV)
- b) list motywacyjny
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- f) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy
- g) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- h) oświadczenie lub aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego
- i) oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku
- j) oświadczenie 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Godzianowie, pokój nr 20 (sekretariat), lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Godzianowie, ul. Klonowa 5, 96-126 Godzianów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta w Urzędzie Gminy w Godzianowie”.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 15.03.2019 roku do godziny 12:00.

W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Godzianowie.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

7. O zakwalifikowaniu, bądź niezakwalifikowaniu do uczestnictwa w postępowaniu wszyscy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

8. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali zakwalifikowani do postępowania sprawdzającego mogą być odebrane osobiście.

9. Z wybranym kandydatem zawarta będzie umowa o pracę:

9.1) 1 etat – referent, zatrudnienie od 1 kwietnia 2019 roku

9.2) W przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy – osoby te podlegają będą służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem

10. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Godzianowie: www.godzianow.bipst.pl, stronie internetowej Urzędu Gminy w Godzianowie: www.godzianow.pl, oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Godzianowie.

WÓJT
11/10/2019
Andrzej Mozga