

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

WÓJT GMINY RUDNA
Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

referent w referacie oświaty, zdrowia, kultury, sportu i turystyki

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia: 19 listopada 2018r.

Termin składania ofert do: 29 listopada 2018 r.

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie o kierunku administracja lub ekonomiczne,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnianie na tym stanowisku,
- 7) wymagany co najmniej 12- miesięczny staż pracy w administracji samorządowej
- 8) posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: - o organizowaniu imprez masowych, o turystyce, - o pomocy społecznej, - o systemie oświaty, - o zamówieniach publicznych,- o dostępie do informacji publicznej, - o samorządzie gminnym,- kodeks postępowania administracyjnego,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) operatywność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność,
- 2) umiejętność obsługi komputera,
- 3) gotowość podjęcia pracy na w/w stanowisku od 15 grudnia 2018r.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie refundacji wydatków poniesionych na dojazd ucznia do szkoły ponadgimnazjalnej/ponadpodstawowej, w tym: przyjmowanie wniosków, redagowanie pism, udzielanie informacji, przygotowywanie decyzji do wydania.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie udzielania stypendiów naukowych Wójta Gminy Rudna, w tym: przyjmowanie wniosków, redagowanie pism, udzielanie informacji, przygotowywanie decyzji do wydania.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznawania nagród Wójta Gminy Rudna za osiągnięte wyniki sportowe, w tym: przyjmowanie wniosków, redagowanie pism, udzielanie informacji, przygotowywanie decyzji do wydania.
4. Nadzorowanie realizacji obowiązku nauki przez dzieci i młodzież, prowadzenie dokumentacji oraz postępowania administracyjnego w tych sprawach.
5. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
6. Prowadzenie spraw związanych z organizacją informacji turystycznej.
7. Prowadzenie gminnej ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.
8. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych.
9. Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.
10. Merytoryczne potwierdzanie umów i dokumentów rozliczeniowych zleczanych przez gminę a będących w zakresie referatu.



11. Realizację budżetu w części powierzonej.
12. Opracowywanie projektów wydatków i dochodów budżetu gminy w zakresie działania referatu oraz obsługa budżetu referatu w systemie komputerowym.
13. Realizacja innych zadań powierzonych przez przełożonych.

Informacja w sprawie zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV wraz z listem motywacyjnym,
- b) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.rudna.pl)
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż i dodatkowe kwalifikacje,
- d) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne,
- f) kopia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku referenta w referacie oświaty, zdrowia, kultury, sportu i turystyki lub oświadczenie kandydata,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000.),
- h) spis wszystkich dokumentów.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Gminy w Rudnej przy Pl. Zwycięstwa 15, I piętro (windą), w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitorów ekranowych). Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rudna.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Rudnej, Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, pokój 14 lub w sekretariacie Urzędu Gminy – I piętro, pokój 108 w terminie do dnia 29 listopada 2018 roku.

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej: „**Nabór na wolne stanowisko referenta w referacie ds. oświaty, zdrowia, kultury, sportu i turystyki**”.

7. Dodatkowe informacje

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Urzędu Gminy w Rudnej uważać się będzie datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty doręczone do urzędu po upływie ww. terminu do składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Nabór na stanowisko referenta odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy w Rudnej :

- etap I polegać będzie na analizie formalnej dokumentów. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie w dniu **30 listopada 2018 r.**,
- drugi etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Urzędu Gminy w Rudnej uważać się będzie datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty doręczone do urzędu po upływie ww. terminu do składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Urzędzie Gminy w Rudnej, w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy, oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Kserokopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacji, Administracji i Obsługi Organów Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Urząd Gminy w Rudnej nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie z zastosowaniem art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260).

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Gminy Rudna (www.bip.rudna) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudna, Pl. Zwycięstwa 15.

Z up. Wójta
mgr Andrzej Bobrek
SEKRETARZ GMINY



