



Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

Wójt Gminy Ceglów, ul. Kościuszki 4, 05-319 Ceglów

Ogłasza otwarty nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. funduszy i zarządzania kryzysowego

Oferta Nr 3/2017

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Ceglów, ul. T. Kościuszki 4, 05-319 Ceglów.

Stanowisko pracy: ds. obsługi płac.

Wymiar zatrudnienia – 1 etat.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie średnie,
- f) minimum 3 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 letni staż pracy w samorządzie gminnym,
- g) udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji projektów unijnych,
- h) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- i) umiejętność rzetelnego opracowywania dokumentów oraz pism,
- j) dobra znajomość obsługi komputera, (m.in. pakiet MS Office, Internet) oraz urządzeń biurowych,
- k) znajomość ustawy:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - o ochronie przeciwpożarowej,
 - o Państwowej Straży Pożarnej
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o ochronie informacji niejawnych,
 - Kodeks pracy,
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej,
- b) doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu,
- c) znajomość języka angielskiego,
- d) prawo jazdy kat. B,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) odporność na stres,
- g) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- h) kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne,
- i) dyspozycyjność,
- j) zdolność podejmowania decyzji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie zadań związanych z obroną cywilną;
- b) prowadzenie całości zadań związanych z funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie;
- c) prowadzenie zadań związanych z obronnością;
- d) prowadzenie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym;
- e) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową na poziomie gminy;
- f) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- g) prowadzenie magazynu obrony cywilnej;
- h) współpraca z OSP, KPPSP w Mińsku Mazowieckim;
- i) nadzór i kontrola obiektów sportowo – kulturalnych;
- j) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- k) koordynowanie projektów ze środków zewnętrznych;
- l) sporządzanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji projektów;
- m) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych z funduszy zewnętrznych oraz ocena ich wykonania;
- n) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- o) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy;

4. Warunki pracy

a) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie Urzędu Gminy Cegłów,
- praca biurowa,
- stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- wysiłek umysłowy,
- praca w terenie,

b) Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane na piętrze w budynku Urzędu Gminy bez windy,
- wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, niszczarka, telefon,
- praca o charakterze administracyjno – biurowym, - budynek Urzędu Gminy z barierami architektonicznymi, nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich,
- pomieszczenia higieniczno – sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- praca w systemie czasu pracy: poniedziałek 8:00 – 18:00; wtorek – czwartek 8:00 16:00, piątek 8:00 – 14:00.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**

6. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys (CV) - zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni,
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, określa Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy,
- e. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- f. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g. kserokopia dowodu osobistego,
- h. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia - kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- i. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- j. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- k. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 6 ppkt. d), e), f), g), - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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*”.

7. Kopie innych dokumentów i oświadczeń

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

8. Termin i miejsce składania ofert


Oferty należy składać osobiście w kancelarii ogólnej Urzędu Gminy Cegłów, ul. Tadeusza Kościuszki 4; 05-319 Cegłów lub przesłać w terminie do dnia **3 stycznia 2018 r. do godziny 16.00**, Oferty winny zostać złożone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "*Dotyczy naboru na Stanowisko ds. funduszy i zarządzania kryzysowego*". Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Cegłów. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe

1. Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne, w następującej kolejności:
 - a. I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania w terminie do 10 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert.
 - b. II etap: przeprowadzenie testu znajomości zagadnień związanych ze stanowiskiem pracy.
 - c. III etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy w terminie wyznaczonym przez Komisję.

2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II i III etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu, rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji w wyznaczonym terminie.
4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
5. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez poszczególnych członków Komisji.
6. Członkowie Komisji mają prawo zadawania kandydatom pytań z zakresu, o którym mowa w ogłoszeniu Wójta o naborze na stanowisko ds. funduszy i zarządzania kryzysowego.
7. Do III etapu przejdzie troje kandydatów z najwyższą liczbą punktów uzyskaną na teście. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez więcej niż 3 kandydatów, dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby osób w III etapie.
8. W przypadku, gdy wpłynie mniej niż pięć oferty Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia testu i przeprowadzić tylko rozmowę kwalifikacyjną.
9. Każdy członek Komisji w III etapie postępowania kwalifikacyjnego ocenia każdego z kandydatów w skali 1-5.
10. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.
11. Po zsumowaniu uzyskanych punktów wyłoniony zostaje kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 14.
12. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat Komisja przeprowadza głosowanie tajne - typując spośród kandydatów mających tę samą, a jednocześnie największą liczbę punktów.
13. Komisja konkursowa sporządza protokół.
14. Po podpisaniu protokołu z obrad Komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.
15. Komisja przedstawia kandydaturę Wójtowi Gminy, który podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata na ww. stanowisko
16. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Cegłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
17. Urząd Gminy Cegłów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy Cegłów przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z naborem jest Wójt Gminy Cegłów. Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu Pracy, podanie pozostałych danych jest dobrowolne. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia.


WÓJT
Marcin Uchman