

ZARZĄDZENIE NR 65/2021

Wójta Gminy Nowe Piekuty

z dnia 22 stycznia 2021 roku

w sprawie: ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta Gminy Nowe Piekuty oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 33 ust.1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U z 2020 roku, poz. 713 ze zm), w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2019 roku, poz. 1282) Wójt Gminy Nowe Piekuty zarządza, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze młodszego referenta w Urzędzie Gminy Nowe Piekuty.
2. Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o konkursie stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie :

1. Leszek Dąbrowski – przewodniczący komisji
2. Katarzyna Faszczewska – sekretarz komisji
3. Wiesława Brzozowska – członek komisji

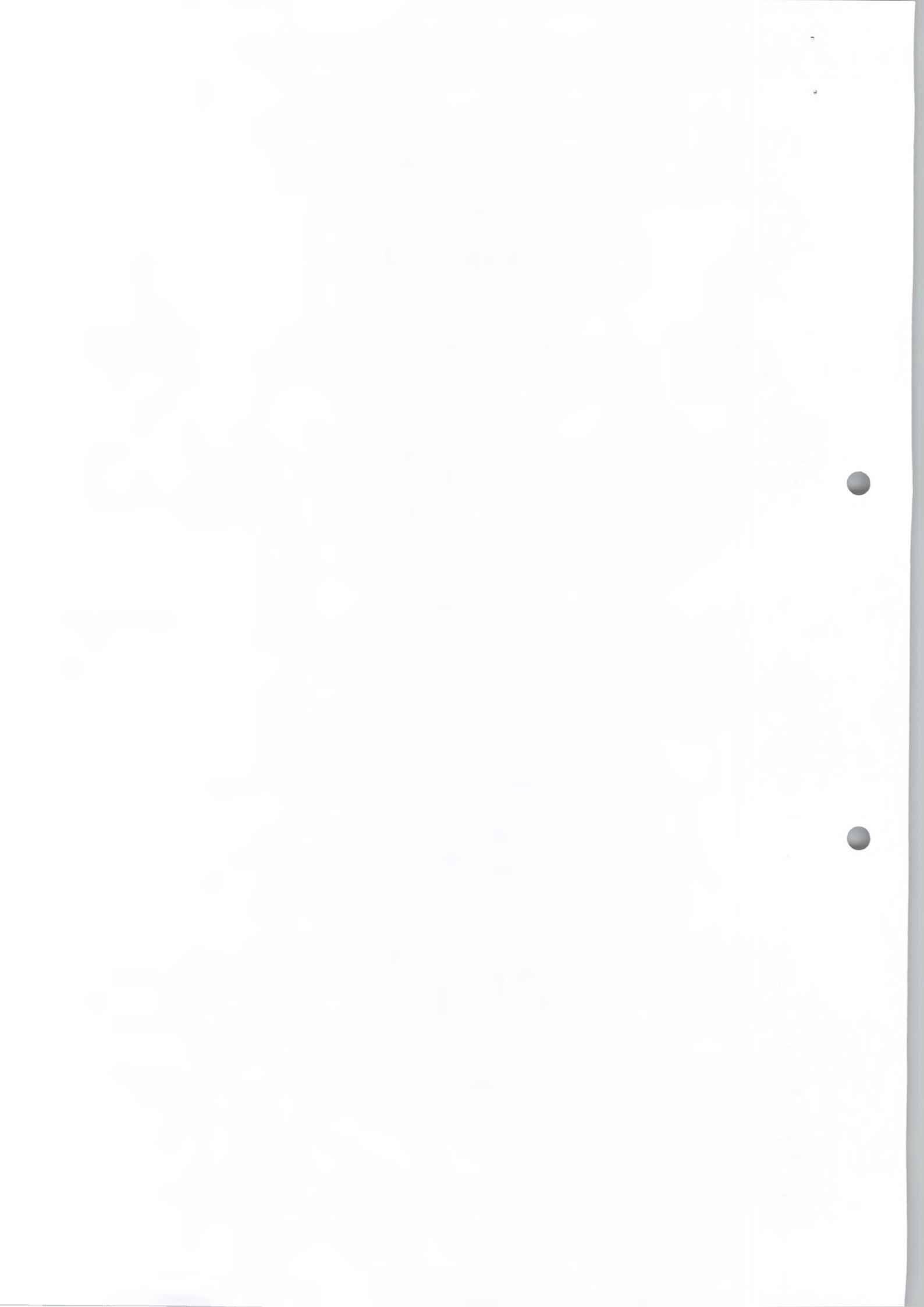
§ 3

Konkurs przeprowadza się zgodnie z Zarządzeniem Nr 29/15 Wójta Gminy Nowe Piekuty z dnia 27 listopada 2015 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Piekuty.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marek Kaczyński



Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Nowe Piekuty ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta w Urzędzie Gminy Nowe Piekuty.

I. Nazwa i adres jednostki :

Urząd Gminy Nowe Piekuty, ul. Główna 8, 18-212 Nowe Piekuty.

II. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie ,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie średnie,
- 4) doświadczenie zawodowe - co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) nieposzlakowana opinia.
- 8) Znajomość przepisów prawa :
 - 8.1. regulujących ustroj i kompetencje samorządu terytorialnego, w szczególności:
 - 8.1.1 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 8.1.2 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 8.2. z zakresu procedur administracyjnych:
 - 8.2.1 kodeks postępowania administracyjnego.
 - 8.3. objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności:
 - 8.3.1. ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
 - 8.3.2. Ordynacja podatkowa
 - 8.3.3. Ustawa o rachunkowości
 - 8.3.4. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RzP
 - 8.3.5. Kodeks Pracy

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) w procedurze naboru preferowane będą: doświadczenie i staż pracy ,
- 2) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego,
- 3) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędniczych,
- 4) pożądane cechy osobowości: obowiązkowość, systematyczność, rzetelność, terminowość, samodzielność oraz dbałość o własny rozwój zawodowy,
- 5) umiejętność pracy w zespole, życzliwość w kontaktach z ludźmi.
- 6) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą i życiem społecznym,
- 7) prawo jazdy kategorii B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej.
2. Obsługa programu kadry i płace w zakresie spraw kadrowych .
3. Przygotowywanie zestawu inkasenckiego PSION, obsługa programu WODA WIN, KSZOB, REJESTR VAT, POŚREDNI,
4. Prowadzenie ewidencji i księgowanie należności za sprzedaż wody.
5. Egzekucja należności za wodę..
6. Prowadzenie księgowości i sprawozdawczości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (księgowanie wpłat), prowadzenie egzekucji z tytułu zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
7. Prowadzenie rejestru sprzedaży VAT.
8. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia – przekazywanie informacji o programach zdrowotnych.
9. Prowadzenie spraw dotyczących aktualizacji studium zagospodarowania przestrzennego gminy.
10. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w planie zagospodarowania przestrzennego.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony – nie dłuższy niż 3 miesiące. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony. W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej.
3. Wymiar czasu pracy – 1 etat, 40 godz. tygodniowo .
4. Miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy Nowe Piekuty ul. Główna 8 , 18-212 Nowe Piekuty.
5. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Praca przy monitorze ekranowym.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%;

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (przebieg kształcenia, przebieg pracy zawodowej, ukończone staże, kursy, szkolenia związane z pracą zawodową, posiadane uprawnienia i kwalifikacje, dodatkowe zajęcia zawodowe, znajomość języków obcych).
2. Dokumentacja potwierdzająca przebieg pracy zawodowej i stażu pracy (wykaz zajmowanych stanowisk, kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy).

3. Oświadczenie o niekaralności.
4. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań.
5. Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
7. W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym.
8. Wzory oświadczeń, kwestionariusz osobowy oraz klauzula informacyjna, które należy dołączyć do dokumentów aplikacyjnych stanowią załączniki do ogłoszenia o konkursie.
9. Zgodność z oryginałem kopii dokumentów potwierdza własnoręcznym podpisem kandydat.

VIII. Ofertę z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać:

1. Osobiście w Urzędzie Gminy Nowe Piekuty – parter (sala konferencyjna) urna na korespondencję w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze **młodsze referenta w Urzędzie Gminy Nowe Piekuty**”.
2. Drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Nowe Piekuty ul. Główna 8, 18-212 Nowe Piekuty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze **młodsze referenta w Urzędzie Gminy Nowe Piekuty**”.

IX. Termin składania ofert:

Upływa dnia 10 lutego 2021 roku do godz.12.00 – liczy się data wpływu !

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie odsyłamy. Dokumenty aplikacyjne przekazane przez kandydatów w procesie niniejszego naboru, będą niszczone w terminie dnie dłuższym niż 3 miesiące od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub niezwłocznie po zamknięciu naboru bez wyboru kandydata. Urząd Gminy Nowe Piekuty zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przeprowadzonego naboru w każdym czasie i bez podania przyczyny.

X. Otwarcie ofert.

Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w dniu 10 lutego 2021 roku o godz.15.00 w Urzędzie Gminy Nowe Piekuty w pokoju Sekretarza Gminy - I piętro. Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 86 4769 520 wew. 13

XI. Postępowanie kwalifikacyjne:

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona na stronie podmiotowej BIP: www.ugpiekuty.bip.podlaskie.pl w zakładce: Strona główna >Nabór pracowników..

Obowiązek informacyjny:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Nowe Piekuty reprezentowany przez Wójta Gminy Nowe Piekuty,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - Pan Wojciech Zagdański iod@deltacomp.pl

- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie Art. 6ust.Ilit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie poddane zniszczeniu,
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne - wyłącznie na potrzeby rekrutacji,
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

WÓJT
Marek Kaczyński