

**Zarządzenie Nr 95U/2015**  
**Wójta Gminy Branice**  
**z dnia 28 grudnia 2015 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. wojska i spraw biurowych w Urzędzie Gminy w Branicach**

Na podstawie art. 31 i 33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515), w związku z art. 11, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202, z 2015r. poz.1045, 1220) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. wojska i spraw biurowych w Urzędzie Gminy w Branicach ul. Słowackiego 3, 48-140 Branice.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

**§2.** W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w §1 ust.1, powołuję komisję Rekrutacyjną, w następującym składzie:

- 1) Elżbieta Ciszczonik – Przewodnicząca Komisji
- 2) Aneta Kopeczek – Członek Komisji
- 3) Katarzyna Herbut - Członek Komisji

**§ 3.**Wykonanie zrządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
*/-/ Sebastian Baca*

## **Wójt Gminy Branice**

**Ogłasza nabór na stanowisko młodszego referenta ds. wojska i spraw biurowych w  
Urzędzie Gminy w Branicach ul. Słowackiego 3  
48-140 Branice.**

### **I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie,
- 5) znajomość w zakresie obowiązujących przepisów;
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy – kodeks postępowania administracyjnego,
  - statutu Gminy Branice,
  - instrukcji kancelaryjneja ponadto;
  - biegła znajomość korzystania z Internetu i poczty elektronicznej,
  - umiejętność analizowania przepisów prawnych,
  - umiejętność redagowania pism urzędowych
  - umiejętność obsługi urzędzeń biurowych

### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się,
- 3) predyspozycje osobowe; komunikatywność, bezkonfliktowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji ,
- 4) poczucie odpowiedzialności za swoją pracę i staranność w jej wykonaniu,
- 5) wysoka kultura osobista.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Obsługa organizacyjna sekretariatu urzędu,
2. Obsługa techniczna spotkań, narad u Wójta i Sekretarza, prowadzenie terminarza spotkań Wójta.
3. Prowadzenie rejestru wpływów i wysyłki pism urzędowych.
4. Prowadzenie archiwum urzędu.

5. Dbanie o aktualność informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu.
6. Wykonywanie czynności z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz współdziałanie z organizacjami wojskowymi.
7. Udzielanie informacji klientom Urzędu i kierowanie ich do właściwych Referatów.
8. Zapewnienie komunikacji Wójta, Sekretarza z pracownikami urzędu.
9. Obsługa centrali telefonicznej, faksu i urzędzeń biurowych.

#### **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia;**

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
2. List motywacyjny (podanie o pracę).
3. Kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych:

*„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 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).”*

Dokumenty muszą być kompletne i opatrzone własnoręcznym podpisem.

#### **V. Informacja o zatrudnieniu**

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat) po spełnieniu warunków określonych w art.16 ust.2 oraz art.19 ustawy z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych Dz.U.2014 poz. 1202., z 2015r. poz. 1045,1220 z którymi w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w urzędzie gminy, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy 6 miesięcy. W trakcie trwania umowy na czas określony zostanie zorganizowana służba przygotowawcza trwająca nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych;**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Branice w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

## **VII. Sposób i termin składania ofert.**

1. Oferty należy składać w terminie do dnia 14 stycznia 2016r. do godziny 15<sup>30</sup> w sekretariacie Urzędu Gminy w Branicach ul. Słowackiego 3 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta na stanowisko młodszego referenta ds. wojska i spraw biurowych”.
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.
3. Postępowanie rekrutacyjne rozpocznie się 15 stycznia o godzinie 9<sup>00</sup>, a rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami przeprowadzona będzie w tym samym dniu o godzinie 10<sup>00</sup>.
4. Nabór zostanie przeprowadzony na podstawie analizy wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną .
5. Wyniki konkursu na stanowisko młodszego referenta ds. wojska i spraw biurowych zostaną upowszechnione w BIP Urzędu Gminy Branice oraz na tablicy ogłoszeń.

*Zapraszam do składania ofert !*