

Płońsk, dnia 13,09,2019r

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne
stanowisko urzędnicze

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Płońsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze; Podinspektor ds. Obsługi Technicznej Rady

1. Wymagania niezbędne:
 - a) Obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz.1282 ze zm.)
 - b) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
 - c) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - d) Wykształcenie wyższe.
 - e) Nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe
 - a) Umiejętność sprawnej organizacji pracy
 - b) Wiedza w zakresie przepisów prawa w szczególności ustroju administracji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, KPA i innych ustaw związanych z funkcjonowaniem urzędu,
 - c) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
 - d) Dobra komunikacja społeczna
 - e) Kreatywność i dyspozycyjność.
 - f) Biegła znajomość obsługi komputera, urządzeń multimedialnych i biurowych
 - g) Znajomość obsługi pakietu Windows i pakietu Office
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Zadania główne

- 1) zapewnienie technicznej obsługi Sesji Rady Gminy (m.in. transmisji i zapisu obrad, nagłośnienia, obsługa systemu głosowań),

- 2) publikacja uchwał Rady,
- 3) zamieszczenie w Biuletynie informacji Publicznej zapisu z sesji Rady,
- 4) współpraca ze Stanowiskiem ds. obsługi Rady w zakresie:
 - przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy,
 - prowadzenia rejestrów uchwał Rady Gminy,
 - przesyłania uchwał Rady Gminy do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - dostarczania radnym w wymaganym terminie dokumentów przygotowanych na Komisje i Sesje Rady Gminy,
 - protokółowania posiedzeń Komisji i sesji Rady Gminy,
 - prowadzenia spraw związanych z organizacją zebrań sołeckich, wyborami do rad sołeckich i wyborami sołtysów oraz prowadzenia powiązanej z tym dokumentacji,
 - przyjmowania wniosków od mieszkańców Gminy i przekazywania ich Przewodniczącemu Rady oraz Wójtowi Gminy.

Zadania nieregularne

- Przestrzeganie przepisów ppoż., bhp, regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz tajemnicy służbowej.
- Przygotowywanie i udostępnianie informacji niezbędnych do prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy,
- Odpowiedzialność za powierzone mienie i należyte jego zabezpieczenie. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Miejsce pracy :Płońsk, Urząd Gminy.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą interesantów, przemieszczaniem się wewnątrz Urzędu, na obszarze gminy Płońsk oraz miasta Płońsk, praca na 1 etat w podstawowym systemie czasu pracy, zatrudnienie w oparciu o umowę o prace, wynagrodzenie wypłacane miesięcznie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 2) życiorys-currículum vitae podpisany przez kandydata;
- 3) kserokopie świadectw pracy – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.– poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega (wzór w załączeniu);
- 9) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona).
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacyjnym i nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Płońsk jest Wójt Gminy Płońsk.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018r poz. 917 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r poz. 1282 z późn. zm.)

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a/

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/ta/

.....
(adres zamieszkania)

niniejszym oświadczam, że

- 1) nie byłem/łam skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2) mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) cieszę się nieposzlakowaną opinią.
- 4) posiadam stan zdrowia pozwalający mi wykonywać pracę na stanowisku

.....

.....
(podpis)

w sprawie rozpoczęcia procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie

Gminy Płońsk

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm) oraz Rozdziału II Regulaminu Naboru na Wolne Stanowiska Urzędnicze w Urzędzie Gminy Płońsk stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Płońsk Nr 34/A/VI/2009 z dnia 15 czerwca 2009 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Na wniosek Sekretarza rozpoczyna się procedurę rekrutacyjną na stanowisko urzędnicze:
Podinspektor ds. Obsługi Technicznej Rady.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA
Wojciech Paradowski
Atakem... Paradowski

ZARZĄDZENIE

Nr 54 /IX/2019

WÓJTA GMINY PŁOŃSK

z dnia 12 września 2019r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Płońsk

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506 z późn. zm.), art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm) oraz Rozdziału II Regulaminu Naboru na Wolne Stanowiska Urzędnicze w Urzędzie Gminy Płońsk stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Płońsk Nr 34/A/VI/2009 z dnia 15 czerwca 2009 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze -

Podinspektor ds. Obsługi Technicznej Rady w składzie:

1. Andrzej Stolpa – Sekretarz Gminy – przewodniczący komisji
2. Marzanna Podlecka – inspektor ds. obsługi Rady – członek komisji
3. Beata Klepczyńska – inspektor ds. administracyjno- kadrowych i obsługi sekretariatu – sekretarz komisji.

§ 2

Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedur naboru na wolne stanowisko urzędnicze wymienione w § 1.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA
GMINY PŁOŃSK
Aleksandra...
pow. mazowiecki