

## OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Wójt Gminy Czarny Bór na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych  
(tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) ogłasza konkurs na  
stanowisko ds. organizacyjnych  
w Urzędzie Gminy Czarny Bór

### I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Czarny Bór, ul. Główna 18, 58-379 Czarny Bór

### II. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe z minimum 3-letnim stażem pracy lub średnie z minimum 5-letnim stażem pracy,
5. nieposzlakowana opinia,
6. kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
8. znajomość procedur postępowania administracyjnego.

### III. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
  - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- c) znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office,
- d) preferowane wykształcenie kierunkowe: administracja publiczna,
- e) preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowiskach związanych z zakresem zadań wymienionych w pkt IV,
- f) sumienność, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- g) prawo jazdy kat. B.

### IV. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu Gminy.
2. Administracyjno – gospodarcza obsługa Urzędu Gminy.
3. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i użytkowaniem budynku Urzędu Gminy.
4. Dokonywanie w ramach posiadanych środków zakupów sprzętu, urządzeń, materiałów biurowych i środków czystości zapewniających właściwe funkcjonowanie i warunki pracy urzędu.
5. Prowadzenie spraw związanych z publikacją ogłoszeń.

6. Przyjmowanie i organizowanie wysyłek korespondencji wnoszonej przez poszczególne stanowiska pracy.
7. Przygotowywanie i przekazywanie korespondencji do wysyłania.
8. Przygotowanie i obsługa sali konferencyjnej do narad i spotkań.
9. Prowadzenie rejestru i nadzór nad realizacją petycji, skarg i wniosków.
10. Prowadzenie rejestru i nadzór nad realizacją wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
11. Prowadzenie centralnego rejestru umów zewnętrznych i wewnętrznych.
12. Prowadzenie rejestru i zbioru wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
13. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy, pieczęci urzędowych oraz książki kontroli.
14. Wykonywanie zadań w zakresie promocji gminy, m.in.:
  - a) współpracowanie z instytucjami, organizacjami, firmami, fundacjami i stowarzyszeniami w zakresie promowania walorów Gminy i regionu,
  - b) obsługa medialna urzędu, przegląd prasy i archiwizacja najważniejszych materiałów prasowych dotyczących gminy, nadzór nad przepływem informacji przekazywanych środkom masowego przekazu, koordynacja pod kątem medialnym spotkań, imprez i uroczystości gminnych,
  - c) przygotowywanie materiałów promocyjnych, współpraca z agencjami, firmami i jednostkami reklamowymi oraz twórcami w tym zakresie,
  - d) stała aktualizacja oraz rozwijanie zawartości merytorycznej strony internetowej Gminy Czarny Bór,
  - e) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru);
4. kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata – poświadczona *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – poświadczane *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) – poświadczane *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
7. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji – poświadczane *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

List motywacyjny i CV opatrzone klauzulą o treści „*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 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)*” oraz własnoręcznym podpisem.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.**

1. stanowisko biurowe w budynku Urzędu Gminy Czarny Bór (2 piętra, brak windy),
2. wymiar czasu pracy: pełny etat,
3. praca przy komputerze,
4. stanowisko będzie spełniało wymagania przepisów w zakresie BHP i oceny ryzyka zawodowego.



## **VII. Wskaźnik niepełnosprawności.**

Wójt Gminy Czarny Bór informuje, że w miesiącu marcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy Czarny Bór osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6 %.

## **VIII. Termin składania dokumentów.**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Konkurs na stanowisko ds. organizacyjnych w Urzędzie Gminy Czarny Bór” w terminie do dnia **16 kwietnia 2018 r. do godz. 15.30** osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Gminy (pok. Nr 1) lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do urzędu). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **IX. Uwagi końcowe.**

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Czarny Bór. Tryb pracy komisji oraz sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czarnym Borze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek i zakładów budżetowych Gminy”. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu. W przypadku dużej ilości kandydatów spełniających wymagania formalne, selekcja końcowa składać się będzie z pisemnego testu kwalifikacyjnego, a następnie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czarny Bór (adres bezpośredni: <http://bip.czarny-bor.pl> , poprzez stronę Urzędu Gminy: [www.czarny-bor.pl](http://www.czarny-bor.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czarny Bór.

Czarny Bór, dn. 03.04.2018 r.

  
**WÓJT GMINY  
CZARNY BÓR**  
Adam Górecki