

**WÓJT GMINY
CHEŁM ŚLĄSKI** Zarządzenie nr 4.³⁴...2014
Wójta Gminy Chełm Śląski
z dnia 03 grudnia 2014r

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Gminy w Chełmie Śląskim**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013r , poz.594 z późn.zm.)), w związku z art. 11,12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r , poz.1202.)

z a r z ą d z a m :

§ 1.

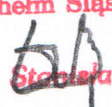
Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Chełmie Śląskim tj. na stanowisko podinspektora w Referacie Spraw Społecznych i Organizacyjnych.

§ 2.

Warunki jakie muszą spełnić kandydaci zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia .

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

**WÓJT GMINY
Chełm Śląski**
mgr inż.  Stanisław Jagoda

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Chełmie Śląskim
ul.Konarskiego 2 Chełm Śląski**

I. Nazwa stanowiska : podinspektora w Referacie Spraw Społecznych i Organizacyjnych w wymiarze 1 etatu

II. Wymagania

Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie ,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) staż pracy co najmniej 3 lata,
- 4) znajomość przepisów ustaw : ustawa o samorządzie gminnym, kodeks, postępowania administracyjnego , ustawa o dostępie do informacji publicznej, prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe :

- 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy na samodzielnym stanowisku,
- 2) dyspozycyjność ,
- 3) sumienność,
- 4) operatywność,
- 5) odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań

- 1) realizacja budżetu Referatu Spraw Społecznych i Organizacyjnych zgodnie z przyjętym układem wykonawczym ,
- 2) opisywanie rachunków oraz prowadzenie rejestru realizowanych wydatków Referatu Spraw Społecznych i Organizacyjnych,
- 3) przygotowywanie i zawieranie umów dot. funkcjonowania urzędu,
- 4) przygotowywanie sprawozdań w zakresie zawartych umów na dostawy i usługi oraz w zakresie wydatków strukturalnych,
- 5) obsługiwanie łącznicy telefonicznej ,
- 6) prowadzenie ewidencji korespondencji przeznaczonej do wysyłki, oraz przekazywanie jej do Urzędu Pocztowego,
- 7) prowadzenie centralnego rejestru faktur i rachunków wpływających do urzędu,
- 8) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie,
- 9) prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad środkami trwałymi i nietrwałymi w urzędzie,
- 10) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, środki czystości – prowadzenie magazynu w tym zakresie ,
- 11) prenumerata prasy, czasopism , zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe oraz ich aktualizacja,
- 12) ewidencja zakupionych książek, wydawnictw ,
- 13) organizowanie konserwacji ,naprawy maszyn biurowych i sprzętu biurowego,

14) wypisywanie kart drogowych i rozliczanie miesięcznej karty eksploatacyjnej samochodu służbowego,

15) przygotowywanie jubileuszy.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) zatrudnienie w wymiarze 1 etatu,
- b) zatrudnienie w równoważnym systemie czasu pracy (poniedziałek, środa, czwartek od 7.30 do 15.30; wtorek od 7.30 do 17.00; piątek od 7.30 do 14.00.)
- c) praca w budynku dwupiętrowym, wyposażonym w windę i toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych,
- d) praca związana z codziennym kontaktem telefonicznym z klientami urzędu,
- e) zatrudnienie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Regulaminem Wynagradzania.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty :

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) CV wraz ze zdjęciem,
- 3) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania o naborze danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014r poz.1182),
- 7) w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Określenie miejsca i terminu składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Chełmie Śląskim lub przesłać pocztą w terminie do dnia 15 grudnia 2014r do godziny 10.00 na adres :

Urząd Gminy w Chełmie Śląskim, 41-403 Chełm Śląski ul.Konarskiego 2 w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, numerem telefonu i dopiskiem :

„Nabór kandydatów na stanowisko podinspektora w Referacie Spraw Społecznych i Organizacyjnych Urzędu Gminy w Chełmie Śląskim”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie, nie będą rozpatrywane.

Przy naborze na w/w stanowisko obowiązuje rozmowa kwalifikacyjna.

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne odbędzie się w dniu 16 grudnia br. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Regulamin konkursu dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ugchelmsl.rekord.pl/>.