

**ZARZĄDZENIE Nr 60 /17
WÓJTA GMINY OROŃSKO
z dnia 12 października 2017r.**

w sprawie: **ogłoszenia konkursu i powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. kadr, kultury i sportu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) art. 11 ust 1 i 2, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 902) oraz na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Orońsku zatwierdzonego zarządzeniem Nr 34/2011 Wójta Gminy w Orońsku z dnia 10.06.2011r . zarządzam, co następuje :

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze : **Referent ds. kadr, kultury i sportu.**
2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie :

Roman Woźniak - przewodniczący
Alicja Staporowska - członek
Dariusz Kaczor - członek

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z upoważnienia

Roman Woźniak
Sekretarz Gminy

**WÓJT GMINY OROŃSKO OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W OROŃSKU:**

I. Stanowisko pracy:

Referent ds. kadr, kultury i sportu

Wymiar czasu pracy: pełny etat

II. Wymagania niezbędne kandydata:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe .
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający zatrudnienie na stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów w zakresie: Ustawy Kodeks pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych , Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o zamówieniach publicznych, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o sporcie, Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
2. Umiejętność organizacji pracy, zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Znajomość obsługi komputera.

IV. Doświadczenie zawodowe:

- 1 .Co najmniej 2 lata stażu pracy .

V. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- w zakresie obsługi kadrowej:

1. prowadzenia spraw osobowych pracowników urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy a w tym:
 - akta osobowe pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - przygotowania umów o pracę, zaszeregowania, przeszerewowania, awansowania, nagrządzania oraz wypowiedzeń umów o pracę,

- załatwiania spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
 - 2. prowadzenia spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 3. opracowuje informacje i analizy oraz sporządza sprawozdania dotyczące spraw kadrowych i pracowniczych urzędu
 - 4. prowadzi rejestr i przestrzega terminów okresowych badań lekarskich pracowników
 - 5. prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników oraz planów urlopów wypoczynkowych,
- **w zakresie kultury fizycznej i sportu:**
 1. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa imprez masowych,
 2. prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 3. współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
 4. współpraca z zarządami klubów sportowych w zakresie edukacji sportowej dzieci i młodzieży.
- **w zakresie ustawy o grobach i cmentarzach wojennych:**
 1. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
 2. nadzór nad remontem, konserwacją cmentarzy, kwater oraz mogił wojennych
- **w zakresie ustawy o ochronie zabytków:**
 1. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz realizacja obowiązków gminy wynikających z ustawy o ochronie zabytków.
- **współdział w przygotowaniu wyborów:**
 1. prezydenta RP, do parlamentu (sejm, senat, europejskiego), do samorządu terytorialnego, referendum.
- **w zakresie spraw wynikających z realizacji ustawy o usługach hotelarskich:**
 1. przyjmowanie zgłoszeń w sprawie wpisu do ewidencji innych obiektów w których są świadczone usługi hotelarskie,
 2. wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji innych obiektów w których świadczone są usługi hotelarskie,
 3. przygotowanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
 4. przygotowanie decyzji w sprawie wykreślenia wpisu z ewidencji,
 5. prowadzenie bieżącej ewidencji działalności innych obiektów.
- **promocja gminy:**
 1. prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy poprzez gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz.

Realizacja innych poleceń służbowych zleconych przez wójta, sekretarza gminy i kierownika referatu.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca na pełny etat – 40 godz. tyg. z zatrudnieniem od 30 października 2017 roku.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
3. Praca będzie świadczona od poniedziałku do piątku. Poniedziałek w godzinach od 8:00 do 16:00, wtorek- piątek od godziny 7:30 do 15:30.
4. Praca administracyjno-biurowa wykonywana w jednostce, połączona z wyjazdami służbowymi.

5. Stanowisko pracy z dostępem do komputera,
6. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. 2014 r., poz. 1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Orońsku.
7. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z petentami Urzędu

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – curriculum vitae,
3. Kserokopie świadectw pracy,
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. Wypełniony kwestionariusz osobowy,
7. Zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na oferowanym stanowisku,
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

List motywacyjny i życiorys (CV) winny być opatrzone klauzulą:

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 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 922)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Orońsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją **“Nabór na stanowisko urzędnicze – „Referent ds. kadr, kultury i sportu”**

w sekretariacie Urzędu Gminy w Orońsku ul. Szkolna 8 (pokój nr 3) w terminie do dnia 23 października 2017r. do godziny 16⁰⁰, lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy w Orońsku ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko (decyduje data wpływu do Urzędu)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Na stronie internetowej <http://www.bip.oronsko.pl> zostanie ogłoszona informacja o ilości kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Orońsko, dnia 12 października 2017r.

Złp. WÓJTA
Rozalia Woźniak
Sekretarz Gminy