



## WÓJT GMINY W STAREJ KORNICY OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. administracji i promocji  
w Urzędzie Gminy Stara Kornica, Stara Kornica 191, 08-205 Stara Kornica

### 1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

**a) wymagania niezbędne** związane ze stanowiskiem:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- spełnienie wymagań z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych,
- wykształcenie wyższe na kierunku administracja z min. 3 letnim doświadczeniem zawodowym lub wykształcenie średnie z min. 5 letnim doświadczeniem zawodowym - doświadczenie umożliwiające wykonywanie zadań na określonym stanowisku,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- umiejętność bieglej obsługi komputera i znajomość oprogramowania biurowego.

**b) wymagania dodatkowe** związane ze stanowiskiem:

- znajomość przepisów prawnych obowiązujących na wymienionym stanowisku, w szczególności: ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, ustawy prawo przedsiębiorców, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność.

### 2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Promocja Gminy, w szczególności:

- a) organizowanie imprez, konkursów i olimpiad na terenie Gminy,
- b) dbałość o wizerunek Gminy i Urzędu,
- c) współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami, organizacjami, zespołami artystycznymi, indywidualnymi twórcami, instytucjami samorządowymi, mediami oraz przedsiębiorcami.

2) Współpraca z mediami.

3) Obsługa sekretariatu, a w szczególności:

- a) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej w dzienniku korespondencyjnym,
- b) przekazywanie korespondencji poszczególnym pracownikom zgodnie z dekreacją Wójta Gminy,
- c) obsługa korespondencji elektronicznej urzędu,
- d) przyjmowanie telefonów, faxów,
- e) prowadzenie terminarza spotkań Wójta Gminy,
- f) stała współpraca z innymi pracownikami w zakresie obiegu dokumentacji i informacji w ramach powierzonego stanowiska.

- 4) Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej.
- 5) Ewidencja obiektów hotelarskich.
- 6) Prowadzenie działań na rzecz rozwoju agroturystyki i rekreacji na terenie Gminy.
- 7) Koordynowanie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej.
- 8) Prowadzenie działań w zakresie realizacji programów zdrowotnych.
- 9) Koordynowanie zajęć dodatkowych dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy.
- 10) Sporządzanie zestawień statystycznych i sprawozdawczości wynikających z zakresu czynności.
- 11) Przygotowywanie informacji i analiz na potrzeby Rady Gminy i jej organów.
- 12) Przygotowywanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 13) Przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami po upływie 2 lat, licząc od 1 stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy.
- 14) Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy lub inną osobę przez niego upoważnioną.

### **3. Informacje o warunkach pracy oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:**

- 1) Warunki pracy:
  - miejscem świadczenia pracy jest Urząd Gminy w Starej Kornicy,
  - wymiar etatu 1/1,
  - praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>,
  - wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem nr 83/09 Wójta Gminy Stara Kornica z dnia 3 czerwca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stara Kornica,
  - praca administracyjno - biurowa, przy monitorze komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej,
  - praca w bezpośredniej obsłudze klienta.
- 2) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.
- 3) Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

### **4. Dokumenty wymagane od kandydatów w przedłożonej ofercie:**

- podanie o przyjęcie do pracy (list motywacyjny),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopie świadectw pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, o które kandydat się ubiega,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór w załączeniu),

- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór w załączeniu),
- oświadczenie kandydata 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),*
- klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji (w załączeniu),
- kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

#### **5. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać w terminie **do dnia 31 sierpnia 2020 r. do godziny 14:00** ( nie decyduje data stempla pocztowego lecz data wpływu do Urzędu ).

Pod adresem: **Urząd Gminy Stara Kornica**  
**Stara Kornica 191**  
**08-205 Stara Kornica**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. administracji i promocji”**

#### **6. Dodatkowe informacje i uwagi:**

1. Wszelkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: [www.kornica.biuletyn.net](http://www.kornica.biuletyn.net)
4. Jeżeli wystąpi konieczność przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrane osoby zostaną o tym powiadomione.

Wójt Gminy Stara Kornica

/-/ Kazimierz Hawryluk