

**ZARZĄDZENIE Nr 12/15**  
**BURMISTRZA NIEMODLINA**  
**z dnia 12 lipca 2015 r.**

**w sprawie wszczęcia procedury zatrudnienia na stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 2 pkt. 3, art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014r. poz. 1202) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.<sup>1</sup>) zarządzam, co następuje:

**§1.**

1. Powołuję komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją” w składzie:

- 1) Sekretarz Gminy - przewodnicząca komisji
- 2) Z-ca Burmistrza – z-ca przewodniczącej komisji
- 3) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego – członek komisji
- 4) Radca Prawny – członek komisji

2. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora Wydziału Organizacyjnego zgodnie z „Instrukcją naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Niemodlinie i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy” z dnia 24 lipca 2009r.

**§2.**

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.niemodlin.pl](http://www.niemodlin.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Niemodlinie ul. Bohaterów Powstań Śl. 37, przez okres co najmniej 10 dni od dnia umieszczenia.

**§3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

**/-/ Dorota Koncewicz**

---

<sup>1</sup> zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz.594, 645, 1318 z 2014r. poz.379, 1072

Załącznik  
do zarządzenia Nr 12/15  
Burmistrza Niemodlina  
z dnia 3 lipca.2015

**BURMISTRZ NIEMODLINA**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**na stanowisko urzędnicze – inspektora Wydziału Organizacyjnego**

Kandydaci powinni spełniać następujące warunki :

**1. Wymagania niezbędne. Kandydat powinien:**

1) posiadać:

- obywatelstwo polskie;
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy, tj. wykształcenie wyższe preferowane wykształcenie wyższe na kierunkach: politologia, dziennikarstwo, filologia polska, nauki społeczne lub administracja publiczna, pozwalające na prowadzenie przedstawionego poniżej zakresu spraw związanych ze stanowiskiem;
- co najmniej 5-letni staż pracy;
- biegłą umiejętność pracy na pełnym pakiecie MS Office oraz programach obsługujących multimedia;
- samodzielną mobilność komunikacyjną i dyspozycyjność konieczną do wykonywania obowiązków służbowych;
- odpowiednie warunki zdrowotne do pracy na stanowisku;
- zdolność analitycznego myślenia, zdolności negocjacyjne, komunikatywność, posiadać swobodę poprawnego formułowania wypowiedzi zarówno pisemnie jak i słownie;

2) nie być:

- karanym i przeciw niemu nie może toczyć się postępowanie karne – w tym:
- skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

3) ponadto powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe w zakresie: zadań realizowanych w ramach kampanii promocyjnych, marketingowych lub w dziennikarstwie (prasowym, radiowym, telewizyjnym) lub rzecznika prasowego,
- obowiązkowość, dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność i uczciwość,
- łatwość nawiązywania kontaktów i moderowania spotkań,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym w szczególności: znajomość ustaw, oraz aktów wykonawczych związanych z realizacją zadań merytorycznych Wydziału, w tym ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, prawa prasowego, prawa autorskiego i praw pokrewnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej itp.
- prawo jazdy kat. B, dysponowanie samochodem do realizacji obowiązków służbowych.
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu co najmniej komunikatywnym,

- znajomość tworzenia i obsługi portali społecznościowych oraz obsługi strony internetowej,
- umiejętność montażu plików multimedialnych,

### **3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

Rejestrowanie wydarzeń odbywających się na terenie Gminy, Sporządzanie z nich na bieżąco informacji elektronicznych do zamieszczania na portalach społecznościowych, stronie internetowej, przekazywanie ich do mediów. Utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami jak i sołectwami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji Gminy i wydarzeń gminnych.

### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Niemodlinie (brak windy) na stanowisku administracyjno - biurowym z obsługą komputera, wymagającym dobrej ostrości wzroku (obsługa monitorów ekranowych) w pełnym wymiarze czasu pracy z możliwością kształtowania czasu pracy według potrzeb pracodawcy. Praca samodzielna, siedząca oraz wymagająca wyjazdów w teren.

5. W czerwcu 2015r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Niemodlinie osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 0 %.

### **6. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny (uzasadnienie przystąpienia do naboru),
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg wzoru zgodnego z rozporządzeniem MPiPS z dnia 10 lipca 2009r (Dz.U. Nr 115, poz.971) dostępnego na stronie internetowej Urzędu oraz w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Niemodlinie, w tym szczegółowo uwzględniający wymagane doświadczenie zawodowe określone w ust. 2 – „Wymagania dodatkowe”
- kserokopia świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu ( jeśli aktualnie pracuje),
- kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- oświadczenie, że kserokopie załączonych do oferty dokumentów (jeżeli takie kserokopie zostały dołączone) są zgodne z oryginałami,
- oświadczenie o posiadanym dokumencie „prawo jazdy” i prawie do swobodnego dysponowania środkiem transportu,
- oświadczenie kandydata o biegłej umiejętności pracy na pełnym pakiecie MS Office, programach multimedialnych, w tym umiejętności montażu plików multimedialnych, o znajomości tworzenia i obsługi portali społecznościowych oraz obsługi strony internetowej,
- oświadczenie kandydata o znajomości języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu co najmniej komunikatywnym,
- oświadczenie kandydata, iż do realizacji obowiązków służbowych jest dyspozycyjny i przyjmuje warunek elastycznego kształtowania czasu pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- dokument potwierdzający niepełnosprawność ( dot. osób niepełnosprawnych ).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być czytelnie podpisane i 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1182) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202).”*

Dokumenty dot. zatrudnienia należy składać w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Niemodlinie ul. Bohaterów Powstań Śl. 37, pok. nr 5, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora Wydziału Organizacyjnego” w terminie do dnia **16 lipca 2015r.**

Oferty dot. zatrudnienia, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia dalszej części naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Niemodlinie ul. Bohaterów Powstań Śl. 37 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu [www.niemodlin.pl](http://www.niemodlin.pl).

Zgodnie z przyjętą zasadą, pierwsza umowa o pracę z osobą wyłonioną w drodze naboru zawierana jest na okres do 6 miesięcy.

**BURMISTRZ**

**/-/ Dorota Koncewicz**