

**Zarządzenie Nr 17/2017
Wójta Gminy Godzianów
z dnia 20 marca 2017 roku**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko podinspektora w Urzędzie Gminy
w Godzianowie**

Na podstawie art. 2 pkt 3 w związku z art. 4 ust. 1 pkt 3, art. 7 pkt 1 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko podinspektora w Urzędzie Gminy w Godzianowie.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem konkursu zatwierdzonym przez Wójta Gminy Godzianów Zarządzenie Nr 83/2016 z dnia 16 grudnia 2016 roku.
4. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Godzianowie, na stronie internetowej Urzędu Gminy w Godzianowie, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Godzianowie.

§ 2

Powołuje się Komisję Konkursową, w składzie:

1. Zdzisław Tuleja – przewodniczący Komisji
2. Andrzej Mozga - z-ca przewodniczącego
3. Renata Klimeczyk – członek komisji

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Godzianów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
ZDZISŁAW TULEJA

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 17/2017
Wójta Gminy Godzianów
z dnia 20 marca 2017 roku

WÓJT GMINY GODZIANÓW
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze
PODINSPEKTORA w Urzędzie Gminy w Godzianowie

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie - wyższe
- b) staż pracy – minimum 3 lata
- c) bardzo dobra znajomość obsługi komputera łącznie z obsługą aplikacji związanych z pisaniem i realizacją programów związanych z pozyskiwaniem funduszy z zewnątrz, w tym Unii Europejskiej
- d) nieposzlakowana opinia publiczna
- e) znajomość ustawy o zamówieniach publicznych

2. Wymagania dodatkowe:

- a) odpowiedzialność, systematyczność
- b) umiejętność pracy w zespole
- c) wysoka kultura osobista

3. Preferowane cechy osobowościowe:

- wyrozumiałość
- cierpliwość
- odpowiedzialność
- odporność psychiczna w sytuacjach kryzysowych
- kreatywność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) poszukiwanie i prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy z zewnątrz w tym Unii Europejskiej
- b) przygotowywanie dokumentacji dla pozyskiwania dofinansowania zadań ze środków unijnych
- c) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne
- d) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa
- e) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą
- f) prowadzenie spraw dotyczących pożytku publicznego

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie

- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- f) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy
- g) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
- h) oświadczenie lub aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego
- i) oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku
- j) oświadczenie 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Godzianowie, pokój nr 20 (sekretariat), lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Godzianowie, ul. Klonowa 5, 96-126 Godzianów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora w Urzędzie Gminy w Godzianowie”, imię i nazwisko kandydata i jego adres do korespondencji oraz numer telefonu.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 31.03.2017 roku do godziny 15:30.

W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Godzianowie.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.
8. O zakwalifikowaniu, bądź niezakwalifikowaniu do uczestnictwa w postępowaniu wszyscy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
9. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali zakwalifikowani do postępowania sprawdzającego mogą być odebrane osobiście.
10. Z wybranym kandydatem zawarta będzie umowa o pracę:
 - 1) 1 etat – podinspektor, zatrudnienie od 1 maja 2017 roku
 - 2) W przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy – osoby te podlegają będą służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem
 - 3) Z kandydatem posiadającym staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej tj. w:
 - a) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich jednostkach organizacyjnych,
 - b) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych

- c) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych
 - d) biurach związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te jednostki
 - e) biurach jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego
- wynoszący dłużej niż 6 miesięcy, zostanie zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

11. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Godzianowie: www.godzianow.bipst.pl, stronie internetowej Urzędu Gminy w Godzianowie: www.godzianow.pl, oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Godzianowie.