

## Konkurs na stanowisko podinspektora w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju

Burmistrz Gminy Iwonicz-Zdrój

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2016 r. poz. 902 )

### Ogłasza konkurs na stanowisko podinspektora w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju

#### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Iwoniczu-Zdroju Al. Słoneczna 28, 38-440 Iwonicz-Zdrój

#### **II. Określenie stanowiska urzędniczego**

Podinspektor pełny etat

#### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:**

1. Prowadzenie dokumentacji archiwum zakładowego, przyjmowanie dokumentów w celu ich przechowywania w archiwum oraz w celu późniejszego przekazania ich do archiwum państwowego lub przeznaczenia na przemiał.
2. Wykonywanie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych polegających na bieżącym nadzorze nad prawidłowością wykonywanych czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
3. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz z ustawy o sporcie, w szczególności zadań związanych z prowadzeniem działalności przez kluby sportowe z terenu Gminy Iwonicz – Zdrój.
4. Prowadzenie spraw związanych ze stypendiami sportowymi.
5. Rozliczanie i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem dotacji dla klubów sportowych.
6. Prowadzenie spraw z zakresu upowszechniania sportu w gminie.
7. Przygotowywanie i przeprowadzenie otwartych konkursów ofert na realizację zadań o charakterze pożytku publicznego.
8. Wykonywanie czynności związanych z zaopatrzeniem urzędu w materiały biurowe oraz czynności związanych z dzierżawą i prawidłowym funkcjonowaniem kserokopiarek.

#### **IV. Wymagania stawiane kandydatom :**

##### Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,
4. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. posiada nieposzlakowaną opinię,
6. minimalny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego 12 miesięcy.

##### Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
2. umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
3. umiejętność dobrej organizacji pracy,
4. kultura osobista,
5. komunikatywność, sumienność.

## V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu Gminy Iwonicz-Zdrój. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

## VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Burmistrz Gminy Iwonicz-Zdrój informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Iwonicz-Zdrój wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wynosił więcej niż 6%.

## VII. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys wraz z opisem pracy zawodowej,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie innych dokumentów lub zaświadczeń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu ofert,
4. kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
5. oświadczenie, że kandydat:
  - nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016.r poz. 902),
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 z póź.zm.) w celu przeprowadzenia konkursu na ww. stanowisko i archiwizację dokumentów konkursowych,
8. dane kontaktowe: numer telefonu, adres mailowy, adres do korespondencji.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

## VIII. Składanie ofert

1. Oferty należy składać w kopertach zamkniętych z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko podinspektora w Iwoniczu-Zdroju”

w Biurze Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Gminy Iwonicz-Zdrój Al. Słoneczna 28, 38-440  
Iwonicz-Zdrój w godzinach :  
*poniedziałek 7:00-17:00*  
*wtorek środa czwartek 7:00-15:00*  
*piątek 7:00-13:00*

2. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

3. **Termin składania ofert upływa 18.10.2016 r. o godz. 13 .00.**

Oferty, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

4. Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podania informacji o wynikach naboru w BIP-ie. Przed upływem tego terminu można je odebrać osobiście za pokwitowaniem.

5. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój.

#### **IX. Informacje organizacyjne:**

1. Informacji o konkursie udziela Pani Beata Siekańska nr tel. 13 43 502-12 w. 140 , Urząd Gminy Al. Słoneczna 28 w Iwoniczu-Zdroju nr pokoju 201,

2. Rozpatrzenia ofert oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami dokona komisja konkursowa,

3. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani drogą mailową lub telefonicznie,

4. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Gminy Iwonicz-Zdrój oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju,

6. Burmistrz ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyn.

BURMISTRZ GMINY  
*Włod Kocaj*