

**ZARZĄDZENIE Nr 120.43.2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY OPATÓW
z dnia 19 listopada 2019 r.**

w sprawie:

**ogłoszenia konkursu na Stanowisko ds. społecznych
w Urzędzie Miasta i Gminy Opatów**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2019 r. poz. 506 ze zm.), art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) postanawiam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na Stanowisko ds. społecznych w Urzędzie Miasta i Gminy Opatów.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Regulamin konkursu na Stanowisko ds. społecznych w Urzędzie Miasta i Gminy Opatów oraz szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określa załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Opatów Nr 30/2015 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na Wolne Stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie z dnia 27 lutego 2015 r.
2. Komisja Konkursowa powołana zostanie odrębnym Zarządzeniem.

§ 3

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podlega:

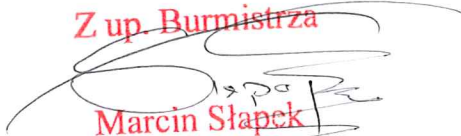
- 1) zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Opatów oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Opatów.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Opatów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. Burmistrza

Marcin Słapczak
Zastępca Burmistrza

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 120.43.2019
Burmistrza Miasta i Gminy Opatów
z dnia 19 listopada 2019 r.

Ogłoszenie o naborze na Stanowisko ds. społecznych w Urzędzie Miasta i Gminy Opatów

I. Warunki zatrudnienia:

- wymiar etatu: pełny etat;
- zatrudnienie: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 m-cy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony;
- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Opatów, Pl. Obrońców Pokoju 34, 27-500 Opatów;
- praca administracyjno - biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- sytuacje stresowe.

II. Wymagania niezbędne (formalne):

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282 z późn. zm.);
- wykształcenie wyższe magisterskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

III. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień funkcjonowania samorządu gminnego,
- wskazane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych: Excel, Word,
- wskazana znajomość programu „Źródło” służącego do przetwarzania danych w Systemie Rejestrów Państwowych,

- predyspozycje osobowościowe (samodzielność w podejmowaniu decyzji, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność),
- znajomość ustaw: o funduszu sołeckim, o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy, o dowodach osobistych, o ewidencji ludności, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,,
- wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań na stanowisku:

Osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za:

1. Realizację zadań z zakresu ustawy o funduszu sołeckim.
2. Realizację zadań z zakresu wydawania zaświadczeń potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym do wliczania okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.
3. Wypisywanie i rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych.
4. Wykonywanie zastępstwa na stanowisku ds. dowodów osobistych podczas nieobecności pracownika.
5. Wykonywanie zastępstwa na stanowisku ds. ewidencji ludności podczas nieobecności pracownika.
6. Prowadzenie teczek spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Prawidłowe założenie i prowadzenie teczek spraw zgodnie z symbolami „Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt”.
8. Stosowanie niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych określonych w przepisach powszechnie obowiązujących w celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych.
9. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich i Burmistrza.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2019 r. jest wyższy, niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:


- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na Stanowisko ds. społecznych,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty),
- 4) kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 5) posiadane referencje,
- 6) oświadczenie kandydata:
 - a) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
 - b) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r. poz. 1000)”.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać do dnia 29 listopada 2019 r. do godz. 15:00 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na Stanowisko ds. społecznych w Urzędzie Miasta i Gminy Opatów” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Opatów, Pl. Obrońców Pokoju 34, 27-500 Opatów. Oferty można przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu).
2. Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Pozostałe informacje:

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 2 grudnia 2019 r. o godzinie 10⁰⁰
2. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Burmistrz Miasta i Gminy Opatów Zarządzeniem powoła Komisje Konkursową.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I etap: wybór osób spełniających wymagania niezbędne (formalne), osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie lub korespondencyjnie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne).
4. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 21 dni po upływie terminu składania ofert.
5. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Referacie Organizacyjnym tut. urzędu w pok. nr 22.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonów 15 868 13 24 i 15 868 13 27.
7. Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Opatów oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Opatów.

Z up. Burmistrza

Marcin Słapek
Zastępca Burmistrza