

**ZARZĄDZENIE Nr 101/2019**  
**Wójta Gminy Bestwina**  
**z dnia 25 listopada 2019r.**

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bestwina**

Działając w oparciu o art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 506 ze zm.) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent w Urzędzie Gminy w Bestwinie.

**§ 2.**

Kandydaci ubiegający się o stanowisko: referent w Urzędzie Gminy w Bestwinie winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

**§ 3.**

1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuję komisję rekrutacyjną, zwaną dalej "komisją", w następującym składzie:
  - 1) Arkadiusz Maj - przewodniczący komisji,
  - 2) Brygida Jankowska - członek komisji.
  - 3) Joanna Grygierzec - członek komisji, będąca jednocześnie sekretarzem komisji,
2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w „Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bestwina”.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

**§ 4.**

Ustalam następujący harmonogram postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze określone w § 1:

- 1) 25 listopada 2019r. - upowszechnienie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Bestwinie ogłoszenia o naborze,
- 2) do dnia 9 grudnia 2019r. - składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów,
- 3) 10 grudnia 2019r. - rozpoczęcie prac komisji i wyłonienie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 4) do dnia 20 grudnia 2019 r. - rozmowy kwalifikacyjne oraz test kwalifikacyjny - końcowa selekcja kandydatów,
- 5) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnienie informacji o wyniku naboru w BIP Urzędu Gminy w Bestwinie oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Bestwinie.

**§ 5.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr Artur Beniowski*

Wójt Gminy Bestwina ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Referenta w Referacie Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy w Bestwinie**

**Ilość stanowisk:** 1

**Wymiar etatu:** 1

**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Bestwina, ul. Krakowska 111

**Wymagania:**

Wymagania niezbędne:

- 1) Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- 2) Wykształcenie wyższe – ukończone studia wyższe (mile widziany kierunek: Administracja),
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Doświadczenie zawodowe – co najmniej 2 lata stażu pracy,
- 5) Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów: Ustawy o ewidencji ludności, Ustawy o dowodach osobistych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Wyborczy, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej
- 2) Biegła obsługa komputera,
- 3) Umiejętność przeprowadzania rozmów z interesantami,
- 4) Umiejętność pracy w zespole
- 5) Wysoka kultura osobista
- 6) Odporność na stres
- 7) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt [...]
- 8) Umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie wszelkich spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych
- 2) Prowadzenie rejestru wyborców
- 3) Aktualizowanie ewidencji ludności w rejestrze mieszkańców i aplikacji ŻRÓDŁO
- 4) Nadawanie numeru Pesel obywatelom polskim i cudzoziemcom
- 5) Wydawanie z rejestru mieszkańców zaświadczeń

- 6) Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL podmiotom uprawnionym
- 7) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku
- 8) Obsługa interesantów w zakresie działalności gospodarczej
- 9) Archiwizacja dokumentów
- 10) Bieżąca obsługa interesantów

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych kontaktowych do kandydata (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe kierunkowe,
- 5) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*\*,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy
- 8) referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 9) oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych (według załączonego wzoru),

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) termin rozpoczęcia pracy 7 styczeń 2020r.
- 2) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 3) praca w budynku Urzędu Gminy Bestwina
- 4) praca w godzinach: poniedziałek 7:30 - 17:00, wtorek, środa, czwartek 7:30 -15:30, piątek 7:30 - 14:00,
- 5) praca w zespole,
- 6) codzienny kontakt telefoniczny i e-mailowy,
- 7) bezpośredni kontakt z klientami.

#### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu październiku 2019 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Bestwinie ul. Krakowska 111, w terminie **do dnia 9 grudnia 2019 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy)**, w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta**” Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.



Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć 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 (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

\*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 894 ze zm.)

\*\*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)

WÓJT  
*mgr Artur Beniowski*

