

**w sprawie ogłoszenia konkursu oraz powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjnych, działalności gospodarczej i promocji gminy w Urzędzie Gminy Mała Wieś.**

Na podstawie art.11 ust. 1, art.12 ust. 1, art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku, o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 t.j.)

**zarządzam co następuje :**

**§1**

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze - ds. kancelaryjnych, działalności gospodarczej i promocji gminy w Urzędzie Gminy Mała Wieś zgodnie z załącznikiem nr 1. do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

1. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone w :
  - a) w Biuletynie Informacji Publicznej : [www.malawies.bip.org.pl](http://www.malawies.bip.org.pl),
  - b) na stronie internetowej: [www.malawies.pl](http://www.malawies.pl),
  - c) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mała Wieś.

**§ 3**

1. Powołuję komisję konkursową do rozpatrzenia złożonych w konkursie ofert oraz wyłonienia kandydata na stanowisko ds. kancelaryjnych, działalności gospodarczej i promocji gminy w Urzędzie Gminy Mała Wieś:
  1. Stypułkowska Monika - Przewodniczący komisji,
  2. Kołodziejska Ewelina - Członek komisji
  3. Jamowska Katarzyna - Członek komisji.
2. Do zadań komisji należy:
  1. określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
  2. przeprowadzenie postępowania konkursowego,
  3. sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
  4. przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi.
3. W ramach postępowania konkursowego komisja:
  1. ustali spełnienie warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie,
  2. przeprowadzi rozmowę z kandydatami.
4. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.
5. Komisja zatwierdza wybór zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
6. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji.
7. Protokół z posiedzenia komisji, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.
8. Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 2,3,7 komisja kończy działalność.

**§4**

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu komisji.

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY  
Mała Wieś**  
*Zygmunt Wojnarowski*  
Zygmunt Wojnarowski

### **Wójt Gminy Mała Wieś**

Na podstawie art.11 ust. 1, art.12 ust. 1, art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku, o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 t.j.) ogłasza konkurs na stanowisko ds. kancelaryjnych, działalności gospodarczej i promocji gminy.

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat ( 40 godzin tygodniowo),

**Zatrudnienie:** umowa o pracę na czas określony,

**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Mała Wieś ul. J. Kochanowskiego 1.

#### **1. Wymagania obowiązkowe:**

- a) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- b) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość regulacji prawnych, a w szczególności:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
  - ustawy o działalności pożytku publicznego wolontariacie,
  - ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność planowania pracy i koordynacji działań,
- b) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- e) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Mała Wieś,
- f) zdolność podejmowania decyzji,
- g) biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

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

- a) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział korespondencji i przesyłek,
- b) prowadzenie dziennika korespondencji oraz zapewnienie właściwego obiegu dokumentów między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- c) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- d) wysyłanie korespondencji i przesyłek
- e) obsługa i administrowanie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) oraz systemami dziedzicznymi, w ramach projektu „ Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego”,
- f) wsparcie merytoryczne pracowników Urzędu Gminy w zakresie obsługi EZD,

- g) umieszczanie na stronie internetowej urzędu informacji promujących gminę, współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami społecznymi, politycznymi, przedsiębiorcami oraz mieszkańcami gminy,
- h) przygotowywanie materiałów promocyjnych gminy, współpraca z agencjami, firmami i jednostkami reklamowymi,
- i) pomoc w organizowaniu imprez rozrywkowych, sportowo – rekreacyjnych, kulturalnych, wystaw, konkursów itp. na terenie gminy i poza nią,
- j) współpraca z redakcjami mediów, propagowanie działań urzędu i samorządu, osiągnięć gminy i jednostek samorządowych,
- k) nawiązywanie współpracy z sąsiednimi gminami oraz innymi samorządami w zakresie wymiany doświadczeń, wspólnych działań w zakresie promocji,
- l) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej osób fizycznych w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- m) prowadzenie działalności informacyjnej skierowanej do przedsiębiorców oraz osób fizycznych planujących rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania ze środków pomocowych,
- n) prowadzenie innych spraw z zakresu działalności gospodarczej wynikających z Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

#### **4. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, z późn. zm.), wynosi 0 %.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej; CV powinno zawierać oświadczenie „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781 t.j.) oraz zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie przepływu takich danych.
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania na stronie BIP Urzędu,
- d) oświadczenie kandydata o następującej treści: ”oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- f) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
- g) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- h) inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne,
- i) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym konkursem,

#### **6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Oferty należy składać w terminie **do 22.01.2021 r. do godz.10.00:** w zamkniętych kopertach dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko ds. kancelaryjnych, działalności gospodarczej i promocji gminy w Urzędzie Gminy Mała Wieś**”,

na adres: Urząd Gminy w Małej Wsi, ul. Jana Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą poddane procedurze konkursowej.

Wszystkie dokumenty wymienione w pkt 5, powinny być podpisane przez zgłaszających się do konkursu.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

##### **Nabór przeprowadzi komisja, powołana przez Wójta Gminy, w dwóch etapach:**

**I etap** - ocena kandydatów na podstawie złożonych ofert. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Przewodniczący komisji poinformuje kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do II etapu konkursu. Rozpatrzenie ofert nastąpi w ciągu 7 dni po upływie terminu wyznaczonego do ich składania,

**II etap** - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP, stronie Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

WÓJT GMINY  
Mała Wieś  
*Zygmunt Wojnarowski*