

Zarządzenie Nr K/9/2011
WÓJTA GMINY MICHAŁÓW

z dnia 21 czerwca 2011 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie – **podinspektor ds. zaopatrzenia, rolnictwa i obsługi kasowej.**

§ 2

1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja w składzie:

- | | |
|----------------------|---------------------------------|
| 1) Halina Głombińska | – Przewodniczący Komisji |
| 2) Teresa Dzierżak | – Członek Komisji |
| 3) Paulina Jaros | – Członek Komisji |

2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z zarządzeniem Nr 38/2009 Wójta Gminy Michałów z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie.

§ 3

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.


§ 4

Ustala się harmonogram postępowania przy przeprowadzaniu naboru na stanowisko urzędnicze:

- 1) dnia **22 czerwca 2011 r.** – zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Michałowie ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowiska urzędnicze,
- 2) do dnia **4 lipca 2011 r. do godz. 12⁰⁰** – składanie dokumentów przez kandydatów,
- 3) dnia **4 lipca 2011 r.** – weryfikacja złożonych dokumentów pod względem formalnym i poinformowanie w godz. 14⁰⁰- 15³⁰ kandydatów, spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze o zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu,
- 4) dnia **7 lipca 2011 r. godz. 10⁰⁰** – rozpoczęcie indywidualnych rozmów z kandydatami przez Komisję.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Mirosław Malasek

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2011

WÓJT GMINY MICHAŁÓW ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie

– podinspektor ds. zaopatrzenia, rolnictwa i obsługi kasowej

Zatrudnienie na podstawie: umowy o pracę
1 etat – pełny wymiar czasu pracy

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Michałowie
Michałów 115
28-411 MICHAŁÓW

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor ds. zaopatrzenia, rolnictwa i obsługi kasowej

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada wykształcenie wyższe preferowane ekonomiczne z elementami rachunkowości budżetowej lub zarządzania,
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) posiada dobrą znajomość obsługi komputera oraz znajomość pakietu MS OFFICE (WORD, EXCEL), programu do obsługi ksiąg rachunkowych (FK)
- 8) znajomość zagadnień ustawy o samorządzie gminnym,

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) znajomość przepisów ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie: ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, dostępie do informacji publicznej.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1/. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy :
 - prawo łowieckie,
 - o nasiennictwie,

- o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- o organizacji hodowli zwierząt gospodarskich i ich rozrodzie.
- 2/. Współpraca z pracownikiem prowadzącym sprawy OC i obronności kraju dotycząca opracowania planów rolno-hodowlanych oraz prowadzenie działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie.
- 3/. Realizacja zadań z zakresu rolnictwa, gospodarki żywnościowej, kwarantanny i ochrony roślin oraz opieki weterynaryjnej, a w szczególności:
 - sprawy z zakresu produkcji roślinnej, zwierzęcej i ochrony roślin,
 - koordynowanie gospodarki nasiennej,
 - współdziałanie ze służbami obsługi rolnictwa,
 - nadzór nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli,
 - współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 4/. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
- 5/. Wydawanie poświadczeń zatrudnienia w gospodarstwie rolnym.
- 6/. Prowadzenie spraw związanych z padłymi zwierzętami i bezpańskimi psami.
- 7/. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy.
- 8/. Prowadzenie ewidencji i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
- 9/. Dokonywanie zaopatrzenia i rozliczanie materiałów.
- ✓ 10/. Nadzór nad prawidłowym działaniem oświetlenia ulicznego, prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w energię elektryczną na obszarze gminy, rozliczanie energii elektrycznej, rozmów telefonicznych i spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu.
- ✓ 11/. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi rolników, współpraca z ZUS-em i KRUS-em w tym zakresie.
- ✓ 12/. Prowadzenie teczek osobowych gospodarstw.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 4) odpis lub uwiarygodniona kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe (zaświadczenie o odbytych stażach lub praktykach) oraz kopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku: podinspektora ds. zaopatrzenia, rolnictwa i obsługi kasowej,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie –
(w przypadku naboru, kandydat będzie zobowiązany dostarczyć oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego)
- 8) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę *„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 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)*

oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)".

2. Dokumenty dodatkowe:

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **4 lipca 2011 r. do godz. 12⁰⁰** w sekretariacie Urzędu Gminy w Michałowie w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. zaopatrzenia, rolnictwa i obsługi kasowej**”

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Nr K/9/2011 Wójta Gminy Michałów z dnia 21 czerwca 2011 r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z zarządzeniem Nr 38/2009 Wójta Gminy Michałów z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu drogą elektroniczną lub telefonicznie w dniu 4 lipca 2011 roku w godz. 14.00 – 15.30.

W dniu **7 lipca 2011 r. od godz. 10⁰⁰** Komisja prowadzi będzie indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami (sala konferencyjna).

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Michałowie, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Michałowie oraz na stronie internetowej urzędu (www.michalow.pl).