

**ZARZĄDZENIE NR 7/2016**  
**KIEROWNIKA URZĘDU - WÓJTA GMINY NAREW**  
z dnia 1 marca 2016 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora w Referacie  
Organizacyjnym Urzędu gminy Narew**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 20015 r. poz. 1515 z późn. zm.) i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Narew.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 3 1. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Wojciech Popławski – przewodniczący komisji;
- 2) Lilla Chilimoniuk – członek komisji;
- 3) Krystyna Pisarska – członek komisji.

2. Zadania komisji:

- 1) ocena formalna ofert;
- 2) przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, których oferty spełniają wymagania formalne;
- 3) wybór najlepszego kandydata do zatrudnienia i przedłożenie kandydatury do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Narew.

§ 4. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Narew oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Narew.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr Andrzej Pleskowicz*

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

## Wójt Gminy Narew

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Narew,  
ul. A. Mickiewicza 101, 17-210 Narew

### Stanowisko pracy:

### INSPEKTOR W REFERACIE ORGANIZACYJNYM

#### 1. Wymagania niezbędne do zajmowania stanowiska urzędniczego:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również 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. 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.),
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym: prawnicze, ekonomiczne lub administracyjne,
- 3) co najmniej 3-letni staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne i doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- 2) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 3) umiejętność sprawnej obsługi komputera oraz znajomość podstawowych aplikacji biurowych;
- 4) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5) umiejętność współpracy oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
- 6) wysoka samodyscyplina, odpowiedzialność i skuteczna komunikacja;
- 7) dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.

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

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, a w szczególności: udzielanie szczegółowych informacji dot. świadczeń, przyjmowanie wniosków, sprawdzanie kompletności i prawidłowości wypełnienia dokumentów, sporządzanie decyzji, sporządzanie list wypłat;
- 2) sporządzanie korespondencji w zakresie realizacji wykonywanych zadań;
- 3) prowadzenie rejestrów i ewidencji;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i merytorycznych z realizowanych zadań;
- 5) obsługa programów komputerowych;
- 6) znajomość, przestrzeganie i stosowanie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków;
- 7) współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, z pracodawcami, sądami oraz innymi instytucjami;
- 8) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej;
- 9) na stanowisku obowiązuje znajomość następujących aktów prawnych: ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

**Miejsce pracy:** Siedziba Urzędu Gminy Narew, ul. A. Mickiewicza 101.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko związane z pracą przy komputerze i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Narew w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie, np. dyplomu;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje;
- 6) oświadczenie kandydata, że: nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych; jego stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) kserokopie świadectw pracy dokumentujące posiadany staż pracy, ewentualnie w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych;

List motywacyjny oraz CV, powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz.926), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458).”*

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

**8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

- 1) osobiście w Urzędzie Gminy Narew, ul. A. Mickiewicza 101, sekretariat (I piętro), lub
- 2) przesłać pocztą elektroniczną na adres: [narew@narew.gmina.pl](mailto:narew@narew.gmina.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego, lub
- 3) pocztą na adres urzędu

z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Referacie Organizacyjnym”** w terminie do dnia **14 marca 2016 roku, godz. 12.30.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Narew (<http://bip.ug.narew.wrotapodlasia.pl/>) oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Narew.

**9. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.**

**10. Z wybranym kandydatem zawarta będzie umowa o pracę:**

- a) w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoby te podlegały będą służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem.
- b) z kandydatami posiadającymi staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, tj. w:
  - urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich jednostkach organizacyjnych,
  - starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
  - urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,

- biurach związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
- biurach jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego wynoszący dłużej niż 6 miesięcy zostanie zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

**11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na podanej wyżej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Narew oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.**

Andrzej Pleskowicz

Wójt  
Gminy Narew

