

# OGŁOSZENIE

**Wójt Gminy Frysztak**  
**ul. ks. Wojciecha Blajera 20, 38-130 Frysztak**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy**  
**we Frysztaku .**

**I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Frysztak ul. ks. Wojciecha Blajera 20, 38-130 Frysztak**

**II. Stanowisko: Podinspektor w Referacie Organizacji i Spraw Obywatelskich.**

**III. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:**

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku administracyjnym lub prawniczym,
- 6) posiada dobrą znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tj. Dz.U. z 2018 r.poz.994)
- 7) posiada dobrą znajomość Statutu Gminy Frysztak,
- 8) posiada znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP (tj. Dz.U. z 2018 poz.1459) oraz przepisów wykonawczych w zakresie szkoleń obronnych, nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych, akcji kurierskiej, planowania obronnego,
- 9) posiada umiejętność sprawnej obsługi komputera w środowisku Windows w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel )
- 10) posiada umiejętność korzystania z przeglądarek internetowych i poczty elektronicznej,
- 11) posiada umiejętność obsługi urządzeń nagrywających

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność sporządzania protokołów, sprawozdań, zestawień, planów,
2. Predyspozycje osobowościowe tj.: odpowiedzialność, terminowość, dokładność, umiejętność dobrego komunikowania się,

**V. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:**

1. Prowadzenie obsługi rady gminy w szczególności: zwoływanie sesji w porozumieniu z przewodniczącym rady, organizowanie posiedzeń komisji rady w porozumieniu z przewodniczącymi komisji, przygotowywanie materiałów dla radnych i pracowników na sesje i posiedzenia komisji, protokolowanie przebiegu sesji i posiedzeń, redagowanie



oryginałów uchwał, wysyłanie materiałów do organów nadzoru, prowadzenie dokumentacji działalności rady gminy i jej komisji,

2. Prowadzenie obsługi audio-wizualnej sesji rady gminy
3. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i rejestru zarządzeń Wójta Gminy
4. Opracowanie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie spraw obronnych oraz rocznych planów organizacji szkoleń obronnych,
5. Prowadzenie spraw w zakresie akcji kurierskiej,
6. Prowadzenie spraw w zakresie świadczeń osobistych oraz rzeczowych na rzecz obrony,
7. Prowadzenie spraw w zakresie przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa (przygotowywanie i aktualizacja planów, realizacja zadań bieżących)
8. Prowadzenie dziennika ewidencji dokumentów niejawnych,
9. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów na własnym stanowisku pracy,
10. Wykonywanie zadań wynikających ze statystyki publicznej,
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy

**VI. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. List motywacyjny
4. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
5. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i posiadaniem obywatelstwa = wg. wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia,
6. Podpisaną klauzulę informacyjną dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Frysztak dotyczącą zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do prowadzenia procesu rekrutacji – wg. wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej.

Kserokopie złożonych dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**VII. Warunki pracy:**

1. Stanowisko: Podinspektor w Referacie Organizacji i Spraw Obywatelskich
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy we Frysztaku ul. ks. Wojciecha Blajera 20, jednostki organizacyjne Gminy Frysztak
4. Praca jednozmianowa.
5. Praca przy komputerze, obsługą urządzeń nagrywających i audiowizualnych

**VIII. Termin składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie urzędu (pok.8) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Frysztak ul. Ks. Wojciecha Blajera 20,

38-130 Frysztak w terminie do 05 września 2018 r. do godz. 15<sup>30</sup>.  
Na kopercie należy umieścić dopisek „Nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie Organizacji i Spraw Obywatelskich

Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Urzędzie Gminy Frysztak w dniu 05 września 2018 r., o godz. 15<sup>45</sup>.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z zarządzeniem Nr I/368/2005 Wójta |Gminy Frysztak z dnia 25 listopada 2005 r.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Frysztak ([www.bip.frysztak.pl](http://www.bip.frysztak.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej BIP Gminy Frysztak ([www.bip.frysztak.pl](http://www.bip.frysztak.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Frysztak. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zwrócone kandydatom do rąk własnych w siedzibie urzędu gminy.

Dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji. Postępowanie konkursowe z udziałem kandydatów przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Frysztak.

Dodatkowych informacji udziela: Tomasz Garcarski- Sekretarz Gminy, pok. 10,  
tel. 17 2777110 wew.310

Frysztak 24.08. 2018 r.

**URZĄD GMINY FRYSZTAK**  
ul. Ks. Wojciecha Błajera 20  
38-130 Frysztak  
tel. (17) 27 77 110, fax (17) 27 77 920  
NIP 819-14-38-526 REGON 000336090

**WÓJT**  
*mgr inż. Jan Ziarnik*