

Zarządzenie Nr 21/2018
Wójta Gminy Kołbiel
z dnia 17 kwietnia 2018 r.

w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kołbiel

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j Dz.U z 2017 r. poz.1875 ze zm.) , art. .11ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j Dz.U z 2016 r. poz.902 ze zm.) , zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na następujące stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kołbiel:

- a/ wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. Księgowości Budżetowej ,
- b/ wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. Ochrony Danych Osobowych,
który jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- c/ wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. Wymiaru Podatku i Opłat,
- d/ wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. Zarządzania Kompleksem Sportowo-Rekreacyjnym.

2. Treść ogłoszenia stanowią załączniki Nr 1 , Nr 2 , Nr 3 i Nr 4 do niniejszego zarządzenia
3. Ogłoszenia o konkursie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kołbiel, na stronie internetowej Gminy Kołbiel oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kołbiel.

§ 2

W celu przeprowadzenia naboru , powołuję komisję rekrutacyjną w składzie :

- 1.Ewa Mazek - przewodnicząca komisji,
- 2. Hanna Michalska - członek komisji,
- 3. Bożena Majewska - członek komisji

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Kołbiel.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Adam Budyta

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 21/2018
Wójta Gminy Kołbiel
z dnia 17 kwietnia 2018 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY KOŁBIEL

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016,902 z późn. zm.)

Wójt Gminy Kołbiel

ogłasza nabór

**na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. Księgowości Budżetowej
w Urzędzie Gminy w Kołbieli**

Miejsce pracy: **Urząd Gminy w Kołbieli 05-340 Kołbiel , ul. Szkolna 1**

Forma zatrudnienia : **umowa o pracę**

Wymiar czasu pracy : **pełny wymiar czasu .**

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie minimum średnie ekonomiczne, preferowane finanse i rachunkowość;
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. posiadanie doświadczenia w zakresie spraw objętych stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór, bądź zbliżone;
2. mile widziana praktyka zawodowa w administracji samorządowej na podobnym stanowisku;
3. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
4. biegła obsługa urządzeń biurowych, w tym bardzo dobra obsługa komputera w szczególności programów MS Office, mile widziana znajomość programu BESTIA.
5. Posiadanie predyspozycji osobistych warunkujących uzyskanie wysokich kompetencji zawodowych tj.:
 - a) przestrzeganie przepisów prawa oraz umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
 - b) sumienność i sprawność;

- c) umiejętność pracy pod presją czasu;
- d) komunikatywność;
- e) postawa etyczna i kultura osobista;
- f) nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji;
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) samodzielność i umiejętność wyciągania wniosków.

Zakres wykonywanych zadań:

1. prowadzenie księgowości budżetowej;
2. kompletowanie, dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych;
3. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
4. obsługa programu BESTIA;
5. prowadzenie ksiąg rachunkowych;
6. rozliczanie otrzymanych dotacji;
7. analiza i ewidencja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
8. opracowanie materiałów do projektu budżetu gminy.

Warunki pracy:

1. praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin na dobę;
2. stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze budynku biurowego;
3. stanowisko pracy spełnia wymagania przepisów BHP, nie jest narażone na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy;
4. wynagrodzenie ustalone zostanie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786) oraz Zarządzeniem Nr 1/2018 Wójta Gminy Kołbiel z dnia 02 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kołbieli.

Wskaźnik niepełnosprawności:

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

Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

1. Życiorys i list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydatów za zgodność z oryginałem).
3. Kwestionariusz osobowy kandydatów ubiegających się o zatrudnienie(załączony do ogłoszenia).
4. Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy.
5. Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach.
6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (załączone do ogłoszenia).

7. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załączone do ogłoszenia).
8. Oświadczenie kandydata o wyrażenie zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. 2016 r. poz. 902 z późn.zm.).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Kołbieli, ul. Szkolna 1 lub przesać za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Gminy w Kołbieli
05-340 Kołbiel
ul. Szkolna 1**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. Księgowości Budżetowej**”

Oferty należy składać w terminie : **do dnia 30.04.2018 r. do godz. 16.00**
w sekretariacie Urzędu Gminy pok. nr 14.

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

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Kołbiel.
O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.kolbiel.biuletyn.net .

Złożonych dokumentów Urząd Gminy w Kołbieli nie zwraca, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod.nr.tel.25/7573992

Wójt Gminy

mgr Adam Budyta

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 21/2018
Wójta Gminy Kołbiel
z dnia 17 kwietnia 2018 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY KOŁBIEL

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016.902 z późn. zm.)

Wójt Gminy Kołbiel

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. Ochrony Danych Osobowych, który jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Miejsce pracy: **Urząd Gminy w Kołbieli 05-340 Kołbiel , ul. Szkolna 1**

Forma zatrudnienia : **umowa o pracę**

Wymiar czasu pracy : **pełny wymiar czasu .**

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe;
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
7. posiada co najmniej roczny staż pracy w strukturach samorządowych.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o zarządzaniu kryzysowym i przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
2. biegła obsługa urządzeń biurowych, w tym bardzo dobra obsługa komputera w szczególności programów MS Office;
3. Posiadanie predyspozycji osobistych warunkujących uzyskanie wysokich kompetencji zawodowych tj.:
 - a) przestrzeganie przepisów prawa oraz umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
 - b) sumienność i sprawność;
 - c) umiejętność pracy pod presją czasu;
 - d) komunikatywność;

- e) postawa etyczna i kultura osobista;
- f) nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji;
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) samodzielność i umiejętność wyciągania wniosków.

Zakres wykonywanych zadań:

I. W zakresie Ochrony Danych Osobowych:

1. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez:
 - a. sprawdzanie zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - b. nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetworzonych danych, a także nadzorowanie przestrzegania zasad w niej określonych;
 - c. zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie tych danych;
2. prowadzenie rejestru zbiorów danych przetworzonych przez administratora danych;
3. zapewnienie przeprowadzenia szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony danych osobowych;
4. prowadzenie rejestru incydentów polegających na naruszeniu przepisów o ochronie danych osobowych, wyjaśnienie okoliczności powstania tych incydentów oraz wnioskowanie do Wójta o nakazanie przywrócenia stanu zgodnego z prawem w sposób określony we wniosku, a w przypadku wyczerpujących znamiona przestępstwa wnioskowanie o złożenie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa do organu powołanego do ścigania przestępstw;
5. nadzorowanie udostępniania danych osobowych podmiotom zewnętrznym;
6. prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
7. kontrolowanie i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w gminnych jednostkach organizacyjnych;

II. W zakresie Ochrony Informacji Niejawnych:

1. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
2. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
3. prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych w Urzędzie oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, a także przekazywanie danych zawartych w tym wykazie odpowiednio ABW lub SKW;
4. prowadzenie Kancelarii Tajnej;

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie wykonywanych zadań podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy. Objęcie funkcji pełnomocnika nastąpi po skierowaniu pracownika na szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i uzyskaniu zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia oraz uzyskaniu poświadczenia bezpieczeństwa.

III. W zakresie zarządzania kryzysowego m.in. realizacja zadań związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy Kołbiel. Opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego. Realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego.

IV. Pozostałe zadania:

- a. prowadzenie spraw dotyczących ochrony i analizy oraz udostępniania do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi przez Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osoby zarządzające i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Wójta;
- b. prowadzenie całości zadań związanych z funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie Kołbiel, w tym nadzór nad ich działalnością;
- c. prowadzenie rejestru petycji wpływającej do Wójta Gminy Kołbiel oraz czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem petycji;
- d. prowadzenie rejestru wystąpień o informację publiczną oraz czuwanie nad terminowym udzieleniem informacji przez merytorycznie właściwe stanowiska.

Warunki pracy:

1. praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin na dobę;
2. stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze budynku biurowego;
3. stanowisko pracy spełnia wymagania przepisów BHP, nie jest narażone na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy;
4. wynagrodzenie ustalone zostanie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786) oraz Zarządzeniem Nr 1/2018 Wójta Gminy Kołbiel z dnia 02 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kołbieli.

Wskaźnik niepełnosprawności:

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

Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

1. Życiorys i list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydatów za zgodność z oryginałem).
3. Kwestionariusz osobowy kandydatów ubiegających się o zatrudnienie (załączony do ogłoszenia).
4. Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy.
5. Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach.
6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (załączone do ogłoszenia).

7. Oświadczenie kandydata stwierdzające , iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załączone do ogłoszenia).
8. Oświadczenie kandydata o wyrażenie zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. 2016 r. poz. 902 z późn.zm.).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Kołbieli, ul. Szkolna 1 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy w Kołbieli
05-340 Kołbiel
ul. Szkolna 1

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. Ochrony Danych Osobowych, który jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych**”

Oferty należy składać w terminie : **do dnia 30.04.2018 r. do godz. 16.00**
w sekretariacie Urzędu Gminy pok. nr 14.

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

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Kołbiel.
O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.kolbiel.biuletyn.net .

Złożonych dokumentów Urząd Gminy w Kołbieli nie zwraca, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod.nr.tel.25/7573992

Wójt Gminy

mgr Adam Budyta

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 21/2018
Wójta Gminy Kołbiel
z dnia 17 kwietnia 2018 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY KOŁBIEL

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2016.902 z późn. zm.)

Wójt Gminy Kołbiel

ogłasza nabór

**na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. Wymiaru Podatku i Opłat
w Urzędzie Gminy w Kołbieli**

Miejsce pracy: **Urząd Gminy w Kołbieli 05-340 Kołbiel , ul. Szkolna 1**

Forma zatrudnienia : **umowa o pracę**

Wymiar czasu pracy : **pełny wymiar czasu**

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracja publiczna;
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. posiadanie doświadczenia w zakresie spraw objętych stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór, bądź zbliżone;
2. mile widziana praktyka zawodowa w administracji samorządowej na podobnym stanowisku;
3. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
4. biegła obsługa urządzeń biurowych, w tym bardzo dobra obsługa komputera w szczególności programów MS Office, mile widziana znajomość programu BESTIA.
5. Posiadanie predyspozycji osobistych warunkujących uzyskanie wysokich kompetencji zawodowych tj.:

- a) przestrzeganie przepisów prawa oraz umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- b) sumienność i sprawność;
- c) umiejętność pracy pod presją czasu;
- d) komunikatywność;
- e) postawa etyczna i kultura osobista;
- f) nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji;
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) samodzielność i umiejętność wyciągania wniosków.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatku rolnego, leśnego od nieruchomości;
2. Wydawanie decyzji w zakresie podatków i opłat lokalnych;
3. Prowadzenie i stosowanie zwolnień i ulg ustawowych w podatkach;
4. Wydawanie zaświadczeń o wielkości użytków rolnych i ha przeliczeniowych;
5. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zwrotu podatku akcyzowego;
6. Wykonywanie innych prac wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

Warunki pracy:

1. praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin na dobę;
2. stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku biurowego;
3. stanowisko pracy spełnia wymagania przepisów BHP, nie jest narażone na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy;
4. wynagrodzenie ustalone zostanie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786) oraz Zarządzeniem Nr 1/2018 Wójta Gminy Kołbiel z dnia 02 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kołbieli.

Wskaźnik niepełnosprawności:

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

Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

1. Życiorys i list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydatów za zgodność z oryginałem).
3. Kwestionariusz osobowy kandydatów ubiegających się o zatrudnienie (załączony do ogłoszenia).
4. Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy.
5. Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach.
6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (załączone do ogłoszenia).

7. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załączone do ogłoszenia).
8. Oświadczenie kandydata o wyrażenie zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. 2016 r. poz. 902 z późn.zm.).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Kołbieli, ul. Szkolna 1 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Gminy w Kołbieli
05-340 Kołbiel
ul. Szkolna 1**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. Wymiaru Podatku i Opłat**”

Oferty należy składać w terminie : **do dnia 30.04.2018 r. do godz. 16.00**
w sekretariacie Urzędu Gminy pok. nr 14.

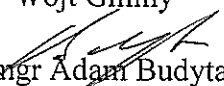
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Kołbiel.
O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.kolbiel.biuletyn.net .

Złożonych dokumentów Urząd Gminy w Kołbieli nie zwraca, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod.nr.tel.25/7573992

Wójt Gminy

mgr Adam Budyta

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 21/2018
Wójta Gminy Kołbiel
z dnia 17 kwietnia 2018 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY KOŁBIEL

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2016.902 z późn. zm.)

Wójt Gminy Kołbiel

ogłasza nabór

**na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. Zarządzania kompleksem sportowo -
rekreacyjnym**

Miejsce pracy: **Urząd Gminy w Kołbieli 05-340 Kołbiel , ul. Szkolna 1**

Forma zatrudnienia : **umowa o pracę**

Wymiar czasu pracy : **pełny wymiar czasu.**

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie minimum średnie, preferowane zarządzanie w sporcie i rekreacji, marketing, turystyka i rekreacja, wychowanie fizyczne;
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. posiadanie doświadczenia w zakresie spraw objętych stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór, bądź zbliżone;
2. mile widziana praktyka zawodowa w administracji samorządowej na podobnym stanowisku;
3. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o sporcie i przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
4. biegła obsługa urządzeń biurowych, w tym bardzo dobra obsługa komputera w szczególności programów MS Office;
5. prawo jazdy kat. B
6. Posiadanie predyspozycji osobistych warunkujących uzyskanie wysokich kompetencji zawodowych tj.:

- a) przestrzeganie przepisów prawa oraz umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- b) sumienność i sprawność;
- c) umiejętność pracy pod presją czasu;
- d) komunikatywność;
- e) postawa etyczna i kultura osobista;
- f) nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji;
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) samodzielność i umiejętność wyciągania wniosków,
- i) zainteresowanie sportem, zdolności organizacyjne.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Zarządzanie obiektami i urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi oraz terenami sportowo – rekreacyjnymi;
2. Współpraca z klubami sportowymi, stowarzyszeniami oraz placówkami oświatowymi;
3. Prowadzenie rezerwacji na wynajęcie obiektu sportowego;
4. Inicjowanie, przygotowanie i realizacja imprez sportowych i rekreacyjnych organizowanych przez Gminę Kołbiel zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a. organizacja imprez o charakterze sportowym i rekreacyjnym oraz ich koordynacja;
 - b. przygotowanie materiałów i relacji fotograficznych;
5. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz dokumentacji technicznej wymaganej przez przepisy prawa budowlanego m.in. zlecenie wykonywania przeglądów podstawowych i okresowych obiektów sportowych;
6. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem eksploatacyjnym kompleksu sportowo – rekreacyjnego.

Warunki pracy:

1. praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin na dobę;
2. stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze budynku biurowego;
3. stanowisko pracy spełnia wymagania przepisów BHP, nie jest narażone na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy. Praca również w godzinach popołudniowych, w weekendy. Podczas organizowania imprez praca w terenie.
4. wynagrodzenie ustalone zostanie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786) oraz Zarządzeniem Nr 1/2018 Wójta Gminy Kołbiel z dnia 02 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kołbieli.

Wskaźnik niepełnosprawności:

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

Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

1. Życiorys i list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydatów za zgodność z oryginałem).
3. Kwestionariusz osobowy kandydatów ubiegających się o zatrudnienie (załączony do ogłoszenia).
4. Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy.
5. Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach.
6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (załączone do ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załączone do ogłoszenia).
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. 2016 r. poz. 902 z późn.zm.).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Kołbieli,
ul. Szkolna 1 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Gminy w Kołbieli
05-340 Kołbiel
ul. Szkolna 1**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
referent ds. Zarządzania kompleksem sportowo - rekreacyjnym”

Oferty należy składać w terminie : do dnia 30.04.2018 r. do godz. 16.00
w sekretariacie Urzędu Gminy pok. nr 14.

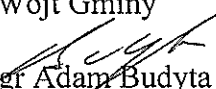
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą
rozpatrywane .

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Kołbiel.
O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni
indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji
Publicznej www.kolbiel.biuletyn.net .

Złożonych dokumentów Urząd Gminy w Kołbieli nie zwraca, zostaną komisyjnie zniszczone
po upływie miesiąca od zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod.nr.tel.25/7573992

Wójt Gminy

mgr Adam Budyta