

**Zarządzenie Nr V/423/2009**  
**Wójta Gminy Baranów**  
**z dnia 2 lutego 2009r.**

*w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.*

Na podstawie art. 30 ust.1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. - o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 13 ust. 1 w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku - o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458), - **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Ogłosić wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – „**Młodszy Referent ds. administracyjno - kadrowych**” w Referacie Organizacyjno – Kadrowym Urzędu Gminy Baranów .

**§ 2.**

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na w/w wolne stanowisko urzędnicze powołuję Komisję w składzie:

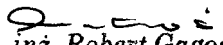
- 1. Zofia Łaszcz– Przewodnicząca,**
- 2. Edyta Więsyk – Członek,**
- 3. Robert Litwinek – Członek.**

**§ 4.**

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Komisja przeprowadzi według zasad określonych w Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Baranów, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr V/406/2009 Wójta Gminy Baranów z dnia 7 stycznia 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Baranów”.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**WÓJT**  
  
inż. Robert Gagoś

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Baranów**

**ogłasza**  
**otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Baranów**  
**ul. Rynek 14**  
**24-105 Baranów**

**„Młodszy Referent ds. administracyjno - kadrowych” w Referacie**  
**Organizacyjno – Kadrowym Urzędu Gminy Baranów.**

Wymiar czasu pracy: **pełny wymiar.**

Rodzaj stosunku pracy: **umowa o pracę.**

### **Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe - ( preferowane wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne ),
- niekaralność

### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów prawa pracy, postępowania administracyjnego oraz ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz ustawy o systemie oświaty,
- umiejętność pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy,
- łatwość nawiązywania kontaktów i komunikatywność.

### **Zakres wykonywanych zadań:**

- prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy Baranów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów,
- prowadzenie archiwum UG Baranów i biblioteki zakładowej,
- prowadzenie spraw z zakresu obsługi gospodarczej i socjalnej UG Baranów,
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Puławach w sprawach zatrudniania osób bezrobotnych.

**Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- dokumenty poświadczające wykształcenie,
- oświadczenie o niekaralności,
- opinia o pracy lub referencje z poprzednich miejsc pracy,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowania stanowiska.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Baranów, 24-105 Baranów, ul. Rynek 14 z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – młodszy referent**” do dnia **16 lutego 2009 roku do godz. 15.00.**

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Baranów ([www.gminabaranow.pl](http://www.gminabaranow.pl)) i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baranów ([www.baranow.bip.mbnet.pl](http://www.baranow.bip.mbnet.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Baranów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458).*”

Baranów, dnia 2.02.2009r.