Archiwalne oferty pracy

Informacja o wynikach naboru

na stanowisku Podinspektora ds. Ochrony Środowiska

w Urzędzie Gminy Nowinka

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

na stanowisku Podinspektora ds. Ochrony Środowiska

w Urzędzie Gminy Nowinka

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy

na stanowisku Podinspektora ds. Ochrony Środowiska

w Urzędzie Gminy Nowinka

Informacja o wynikach naboru

na stanowisku Administrator Bezpieczeństwa Informacji

w Urzędzie Gminy Nowinka

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne

na stanowisku Administrator Bezpieczeństwa Informacji

w Urzędzie Gminy Nowinka

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy

na stanowisku Administrator Bezpieczeństwa Informacji

w Urzędzie Gminy Nowinka

Informacja o wynikach naboru

na wolne stanowisko Młodszy Referent w Urzędzie Gminy Nowinka

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne

na wolne stanowisko Młodszy Referent

w Urzędzie Gminy Nowinka

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy

na stanowisku Młodszy Referent

w Urzędzie Gminy Nowinka

Informacja o wynikach naboru

na wolne stanowisko INFORMATYK

w Urzędzie Gminy Nowinka

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne

na wolne stanowisko INFORMATYK

w Urzędzie Gminy Nowinka

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy

na stanowisku INFORMATYK

w Urzędzie Gminy Nowinka

Informacja o wyniku naboru

na wolne stanowisko

REFERENT PRAWNO-ADMINISTRACYJNY W REFERACIE ADMINISTRACYJNYM URZĘDU GMINY NOWINKA

Lista Kandydatów spełniających wymogi formalne

na wolne stanowisko

REFERENT PRAWNO-ADMINISTRACYJNY W REFERACIE ADMINISTRACYJNYM URZĘDU GMINY NOWINKA

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy

na stanowisku

REFERENT PRAWNO-ADMINISTRACYJNY W REFERACIE ADMINISTRACYJNYM URZĘDU GMINY NOWINKA

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy

na stanowisku Asystent Rodziny

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince

INFORMACJA o:

naborze na stanowisko Asystent rodziny

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince

INFORMACJA O WYNIKU NABORU:

na wolne stanowisko Asystent rodziny

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince

INFORMACJA O WYNIKU NABORU:

na wolne stanowisko pracownika

REFERENT PRAWNO-ADMINISTRACYJNY W REFERACIE ADMINISTRACYJNYM URZĘDU GMINY NOWINKA

Lista Kandydatów spełniających wymogi formalne na wolne stanowisko

REFERENT PRAWNO-ADMINISTRACYJNY W REFERACIE ADMINISTRACYJNYM URZĘDU GMINY NOWINKA

WÓJT GMINY NOWINKA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko: REFERENT PRAWNO-ADMINISTRACYJNY W REFERACIE ADMINISTRACYJNYM URZĘDU GMINY NOWINKA

INFORMACJA O WYNIKU NABORU:

na wolne stanowisko pracownika socjalnego

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko pracy

Stanowisko: Pracownik socjalny – pełny etat

INFORMACJA O WYNIKU NABORU:

na wolne stanowisko pracownika socjalnego

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince

OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO DYREKTORA:

Szkoły Podstawowej im. Ks. Stanisława Chmielewskiego w Monkiniach.

adres: Monkinie 27, 16-304 Nowinka

INFORMACJA O WOLNYM STANOWISKU PRACY

(UMOWA NA ZASTĘPSTWO)

NA STANOWISKU

DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ, DRÓG, OCHRONY ŚRODOWISKA I TURYSTYKI.

Informacja o wyniku naboru

na wolne stanowisko urzędnicze

SEKRETARZ GMINY

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

na 1/4 etatu

SEKRETARZ GMINY

Informacja o wyniku naboru

na wolne stanowisko urzędnicze

główny księgowy

OGŁOSZENIE

p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

na 1/4 etatu

główny księgowy

OGŁOSZENIE UNIEWAŻNIONE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Skarbnik

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Nowinka zatrudni na umowę zlecenie kierowcę

Szczegółowe warunki pracy do uzgodnienia w Urzędzie Gminy Nowinka, 16-04 Nowinka 33, tel. 87 6419520.

Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko Księgowy/a

w Urzędzie Gminy w Nowince

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne na wolne stanowisko

Księgowa/y

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Księgowa/y

Termin składania dokumentów: 15 maja 2012r. (liczy się data wpływu do Urzędu)

Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko Informatyk

w Urzędzie Gminy w Nowince

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne na wolne stanowisko

Informatyk

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Informatyk

Termin składania dokumentów (wpływ do Urzędu Gminy): do dnia 16 kwietnia 2012r. włącznie.

Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko młodszy referent

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne na wolne stanowisko

po teście sprawdzającym

młodszy referent Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne na wolne stanowisko

młodszy referent Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Informacja o wynikach naboru na stanowisko urzędnicze

referent prawno-administracyjny do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne na wolne stanowisko

referent prawno-administracyjny do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych

LISTA KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO

referent prawno-administracyjny do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

młodszy referent Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Termin składania dokumentów (wpływ do GOPS): do dnia 30 stycznia 2012r. włącznie.

Informacja o wynikach naboru

Na wolne stanowisko Pracownika socjalnego

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

Na wolne stanowisko Pracownika socjalnego

OGŁOSZENIE

O NABORZE WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

referent prawno-administracyjny do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych

OGŁOSZENIE

Szkoła Podstawowa im. Ks. Stanisława Chmielewskiego w Monkiniach ogłasza nabór na:

wolne stanowisko pracy - Palacz c.o. w wymiarze etat.

Informacji udziela sekretariat szkoły tel. 87 641-00-05

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO INFORMATYKA W URZĘDZIE GMINY NOWINKA

Forma zatrudnienia: umowa zlecenie. Czas pracy: dwa dni w tygodniu.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. obywatelstwo polskie,
2. ukończone 18 lat, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie informatyczne średnie lub wyższe ,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
5. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
6. znajomość ustaw: o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,
7. dyspozycyjność.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. komunikatywność,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. umiejętność organizowania pracy własnej,
4. znajomość obsługi stron internetowych, programów komputerowych, systemów operacyjnych,
5. obowiązkowość, rzetelność, sumienność, terminowość, odpowiedzialność.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. administracja stron internetowych Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowinka.
2. utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis, konserwacja i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem,
3. kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych,
4. zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych
5. administrowanie systemami teleinformatycznymi,

6. administrowanie siecią komputerową Urzędu (LAN i WAN),
7. tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg. obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,
8. wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
9. wdrażanie nowego oprogramowania,
10. konfiguracja drukarek sieciowych i innego sprzętu sieciowego,
11. pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:
1. życiorys (CV),
2. dokument poświadczający wykształcenie
3. oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. ewentualne posiadane referencje.
Wymagane dokumenty aplikacyjne: 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 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) i poświadczone własnoręcznym podpisem.
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Nowinka w sekretariacie lub pocztą na adres Urzędu Gminy Nowinka, 16-304 Nowinka 33, (liczy się data wpływu do Urzędu), do dnia 26.07.2011r. do godz. 12:00.

Wójt Gminy Nowinka
mgr Dorota Winiewicz

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w na stanowisko Głównego Księgowego w GOPS Nowinka

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince do zatrudnienia na stanowisku Głównego Księgowego została wybrana Pani Elżbieta Borowska.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:
Spośród dwóch kandydatek spełniających wymagania wskazane w ogłoszeniu Pani Elżbieta Borowska wykazała się najbardziej odpowiednimi kwalifikacjami do zatrudnienia na stanowisku Głównego Księgowego. Kandydatka legitymuje się wykształceniem wyższym magisterskim na kierunku zarządzanie w specjalności rachunkowość i zarządzanie. Ważnym atutem kandydatki był odbyty staż pracy w księgowości budżetowej.
Ponadto dokonany wybór wpłynie na zmniejszenie bezrobocia w gminie Nowinka.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Urzędzie Gminy Nowinka na Inspektora ds. budownictwa

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został wybrany Pan Jan Jerzy Grudziński

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Pan Jan Jerzy Grudziński posiada preferowane na stanowisku Inspektora ds. budownictwa wykształcenie. Wykazał się znajomością właściwych przepisów, doświadczeniem zawodowym w tym w zakresie. Posiada wiedzę predyspozycje i umiejętności wymagane na przedmiotowym stanowisku.

Otwarcie ofert na księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej odbędzie się 16 maja 2011r. o godz. 8-ej., natomiast rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełnającymi wymagania odbędzie się w dniu 20 maja 2011r. o godz. 9. 45.

Z związku z rezygnacją z podjęcia zatrudnienia przez osobę wybraną na stanowisko sekretarza w drodze konkursu ogłoszonego w dniu 10 marca 2011 r.

URZĄD GMINY NOWINKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY SEKRETARZA GMINY NOWINKA

stanowisko: **SEKRETARZ GMINY** - pełny etat
osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:
- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- nie może by
skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach:
1/urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
2/starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
3/urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych,
4/biurach /ich odpowiednikach/ związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
5/biurach /ich odpowiednikach/ jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach.
lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach:
1/urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
2/starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
3/urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych,
4/biurach /ich odpowiednikach/ związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
5/biurach /ich odpowiednikach/ jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- znajomość przepisów prawa regulujących pracę jednostki samorządu terytorialnego.
Wymagania dodatkowe:
- wiedza w zakresie przepisów prawa, w szczególności ustroju administracji publicznej, przepisów kpa, ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- zdolność organizacji i umiejętność zarządzania zespołami ludzkimi,
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- samodzielność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność,

- prawo jazdy kategorii B,
- wysoka kultura osobista,
- znajomość struktury organizacyjnej gminy Nowinka.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
- pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu, w tym organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie Gminy oraz koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy Gminy,
- zapewnienie przygotowania projektów uchwał Rady Gminy z wyjątkiem spraw finansowych,
- przygotowywanie dokumentów dotyczących organizacji funkcjonowania gminy i Urzędu oraz ich zmian, a także opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli,
- zapewnienie dyscypliny pracy w Urzędzie i wnioskowanie w sprawach kadrowych,
- organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
- nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie Gminy instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i spisów; wykonywanie zadań urzędnika wyborczego,
- organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- zapewnienie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników Urzędu,
-przeprowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie nadzorowanych spraw oraz koordynowanie kontroli zewnętrznych,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

Preferowane posiadanie:
-wykształcenia prawniczego lub administracyjnego,
- poświadczenia bezpieczeństwa,
- doświadczenia w zarządzaniu projektami funduszy unijnych i innych środków pomocowych dla gmin i organizacji pozarządowych.

Wymagane dokumenty:
1) list motywacyjny,
2)CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) oryginał kwestionariusza osobowego (dostępny w Urzędzie Gminy Nowinka),
4)kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10) autorska propozycja pracy w jednostce organizacyjnej,
11) oświadczenie o nie ukaraniu zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114)
Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych."
Termin składania kompletnych ofert do dnia 27maja 2011r. godz. 12°°
Ofertę z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko Sekretarza Gminy Nowinka" drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Nowinka, Nowinka 33, 16-304 Nowinka lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Nowinka .
Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Dodatkowe informacje można uzyskać: p. Justyna Aniołowska-Żenda, tel.: 87 6419520
Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Nowinka w dniu 27 maja 2011 r.
Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowinka.
W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów którzy spełnią wymagania
określone w ogłoszeniu.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu (na który składa się test i rozmowa kwalifikacyjna) wraz z jego terminem zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowinka.
Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowinka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
Nowinka, dn. 12 maja 2011 r.

Wójt Gminy Nowinka

URZĄD GMINY NOWINKA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

stanowisko: **INSPEKTOR DS. BUDOWNICTWA** – **½ etatu**

osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące**wymagania niezbędne** do zatrudnienia na danym stanowisku:

- obywatelstwo polskie,

- wykształcenie średnie,

- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

- nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

- nieposzlakowana opinia,

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na stanowiskach urzędniczych,

- wiedza w zakresie przepisów prawa stosowanych na przedmiotowym stanowisku, w szczególności przepisów kpa, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, Prawa zamówień publicznych, Prawa budowlanego, ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,

- wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: budownictwo lub architektura,

- uprawnienia budowlane,

- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,

- samodzielność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność,

- prawo jazdy kategorii B,

- wysoka kultura osobista,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- sprawy związane ze sporządzaniem i wykonywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- sprawy związane z wydawaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,

- sprawy związane z planowaniem i realizacją inwestycji gminnych,

- sprawy w zakresie kompetencji gminy w stosunku do dróg i obiektów mostowych,

- sprawy związane z dostarczaniem wody i odprowadzaniem ścieków,

- wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

3) oryginał kwestionariusza osobowego (dostępny w Urzędzie Gminy Nowinka),

4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,

7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1/2 etatu,

9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych."

Termin składania kompletnych ofert do dnia 6 maja 2011r. godz. 12°°

Ofertę z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko Inspektora ds. budownictwa" drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Nowinka, Nowinka 33, 16-304 Nowinka lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Nowinka .

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

Dodatkowe informacje można uzyskać: p. Justyna Aniołowska-Żenda, tel.: 87 6419520

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Nowinka w dniu 6 maja 2011 r.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowinka.

W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów którzy spełnią wymagania

określone w ogłoszeniu.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu (na który składa się test i rozmowa kwalifikacyjna) wraz z jego terminem zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowinka.

Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowinka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Nowinka, dn. 21 kwietnia 2011 r.

Wójt Gminy Nowinka

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Urzędzie Gminy Nowinka na stanowisko
SEKRETARZA

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko została wybrana Pani Bożenna Chmielewska.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Pani Bożenna Chmielewska posiada preferowane na stanowisku Sekretarza Gminy wykształcenie. Wykazała się znajomością właściwych przepisów, doświadczeniem zawodowym, w tym w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi. Posiada wiedzę predyspozycje i umiejętności wymagane na przedmiotowym stanowisku a przedstawiona autorska propozycja pracy uzyskała uznanie Komisji konkursowej.

Przewodnicząca Komisji
Dorota Winiewicz

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJACYCH WYMAGANIA FORMALNE

SEKRETARZ GMINY

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp. Imię i nazwisko

1. Bożenna Chmielewska

2. Bożena Chotkiewicz

3. Jolanta Łęcka-Rutkowska

4. Bogdan Antoni Wysocki

Test i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu 5 kwietnia 2011r. o godz.12^{oo}

Przewodnicząca Komisji
Dorota Winiewicz
30.03.2011

W związku z chorobą Pani Krystyny Bałtruszewicz Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej tj. jednego z członków komisji rekrutacyjnej - rozstrzygnięcie naboru na księgowego zostanie przeprowadzone w późniejszym terminie.

OGŁOSZENIE O ZMIANIE OGŁOSZENIA

(Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince o naborze na wolne stanowisko urzędnicze)

SEKCJA I: ZMIANY W OGŁOSZENIU

Tytuł ogłoszenia) Tekst, który należy zmienić:

- Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst: Tytuł ogłoszenia.
- W ogłoszeniu jest:Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince o naborze na wolne stanowisko urzędnicze na 3/4 etatu.
- W ogłoszeniu powinno być:Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince o naborze na wolne stanowisko urzędnicze na 1/4 etatu.

UWAGA! W zwiazku z powyższą zminą informujemy, że został przedłuzony termin składania ofert do dnia 28.03.2011 do godziny 9.00.

URZĄD GMINY NOWINKA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SEKRETARZA GMINY NOWINKA

stanowisko: **SEKRETARZ GMINY** - pełny etat
osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące**wymagania niezbędne** do zatrudnienia na danym stanowisku:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze lub administracyjne,

- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

- nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

- nieposzlakowana opinia,
- co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach:

1/urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,

2/starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,

3/urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych,

4/biurach /ich odpowiednikach/ związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,

5/biurach /ich odpowiednikach/ jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,

- w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach.

lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach:

1/urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,

2/starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,

3/urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych,

4/biurach /ich odpowiednikach/ związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,

5/biurach /ich odpowiednikach/ jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,

oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

- znajomość przepisów prawa regulujących pracę jednostki samorządu terytorialnego.

Wymagania dodatkowe:
- doświadczenie zawodowe na stanowiskach urzędniczych,
- wiedza w zakresie przepisów prawa, w szczególności ustroju administracji publicznej, przepisów kpa, ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,

- zdolność organizacji i umiejętność zarządzania zespołami ludzkimi,

- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- samodzielność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- prawo jazdy kategorii B,
- wysoka kultura osobista,
- znajomość struktury organizacyjnej gminy Nowinka.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu, w tym organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie Gminy oraz koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

- Nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych.

- Zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy Gminy.

- Zapewnienie przygotowania projektów uchwał Rady Gminy z wyjątkiem spraw finansowych.

- Przygotowywanie dokumentów dotyczących organizacji funkcjonowania gminy i Urzędu oraz ich zmian, a także opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.

- Nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli.

- Zapewnienie dyscypliny pracy w Urzędzie i wnioskowanie w sprawach kadrowych.

- Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

- Nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie Gminy instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

- Organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i spisów; wykonywanie zadań urzędnika wyborczego.

- Organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.

- Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy.

- Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.

- Zapewnienie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników Urzędu.

- Przeprowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie nadzorowanych spraw orazkoordynowanie kontroli zewnętrznych.

- Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

Preferowane posiadanie:

- poświadczenia bezpieczeństwa
- doświadczenia w zarządzaniu projektami funduszy unijnych i innych środków pomocowych dla gmin i organizacji pozarządowych.

Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2)CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) oryginał kwestionariusza osobowego (dostępny w Urzędzie Gminy Nowinka).

3) oryginał kwestionariusza osobowego (dostępny w Urzędzie Gminy Nowinka);

4)kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,

7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,

9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

10) autorska propozycja pracy w jednostce organizacyjnej,
11) oświadczenie o nie ukaraniu zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114)

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych."

Termin składania kompletnych ofert do dnia 25marca 2011r. godz. 14°°

Ofertę z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko Sekretarza Gminy Nowinka" drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Nowinka, Nowinka 33, 16-304 Nowinka lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Nowinka .

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

Dodatkowe informacje można uzyskać: p. Justyna Aniołowska-Żenda, tel.: 87 6419520

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Nowinka w dniu 25 marca 2011 r.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowinka.

W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów którzy spełnią wymagania

określone w ogłoszeniu.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu (na który składa się test i rozmowa kwalifikacyjna) wraz z jego terminem zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowinka.

Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowinka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Nowinka, dn. 10 marca 2011 r.

Wójt Gminy Nowinka

Ogłoszenie

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
na 3/4 etatu

I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowince 16-304 Nowinka 33
II. Stanowisko urzędnicze: główny księgowy.
III. Kandydat na stanowisko głównego księgowego powinien spełniać ustawowe niezbędne wymagania określone art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o rachunkowości, tj.:
głównym księgowym, z zastrzeżeniem ust. 9, może być osoba, która:
1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5) spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Kandydat powinien posiadać:

1) znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie koniecznym do wykonywania zadań na stanowisku głównego księgowego, w tym w zakresie ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o pomocy społecznej oraz przepisów szczególnych nakładajacych zadania na ośrodki pomocy społecznej, o samorządzie gminnym oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
2) znajomość obsługi programów komputerowych w księgowości;
3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

Wymagania dodatkowe:
1) odpowiedzialność;
2) systematyczność;
3) komunikatywność;
4) umiejętność pracy w zespole;

4) umiejętność pracy w zespole;
5) odpowiednie doświadczenie zawodowe.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności oraz kompletności i rzetelności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu oraz sprawozdań statystycznych;
5) przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
6) prowadzenie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym;
7) prowadzenie rozliczeń z ZUS;
8) sporządzenie listy płac;
9) rozliczenie delegacji służbowych;
10) opracowywanie planów finansowych budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej;
11) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji księgowej;
12) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz innych zadań dotyczących wynagrodzeń;
13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;

Wymagane dokumenty:
1) list motywacyjny;
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4) kserokopie świadectw pracy;
5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe;
6) oświadczenie o niekaralności;
7) zaświadczenie poświadczające stan zdrowia o braku przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku;
8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)".

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **do dnia 22.03. 2011 r. do godz. 15** osobiście do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince do pokoju nr 1 lub przesłać na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowince , Nowinka 33 16 – 304 Nowinka** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy".**
Aplikacje, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.
Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko Głównego Księgowego może być unieważnione na każdym etapie bez podania przyczyn.
Z regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl/

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 6438031.
Lista kandydatów spełniająca wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Nowince.
Nowinka,08.03.2011 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Krystyna Bałtruszewicz

Gminne Biuro Spisowe w Nowince przeprowadza nabór kandydatów na **rachmistrzów** do Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań 2011. Oferty na nabór kandydatów na rachmistrzów spisowych prosimy składać na piśmie na adres Urzędu Gminy Nowinka, 16-304 Nowinka w terminie najpóźniej do dnia **20 grudnia 2010r.**

w załączeniu informację o przeprowadzeniu naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych.

Gminny Komisarz Spisowy
Dorota Winiewicz

Spis 2011 (57.84 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Gminy Nowinka Paulina Kosiorek**
Wytwarzający/odpowiadający: Urząd Gminy Nowinka Justyna Pydych
Data wytworzenia: **2017-09-14**
Wprowadzający: **Tomasz Malinowski**
Data wprowadzenia: **2005-10-10**
Data modyfikacji: **2018-03-13**
Opublikował: **Tomasz Malinowski**
Data publikacji: **2018-03-08**