

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Strzeleccki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor do spraw obsługi rady gminy**

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
4. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność,
2. umiejętność redagowania pism oraz śledzenia przepisów prawnych,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. wysoka kultura osobista,
5. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
6. znajomość Statutu Gminy Strzeleccki, przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego kodeksu wyborczego, oraz znajomość programu legislator i lex.
7. znajomość języków obcych,
8. doświadczenie zawodowe na wykonywanym stanowisku- preferowane.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Stanowisko prowadzi obsługę kancelaryjno – biurową rady gminy, polegającą w szczególności na:

- przygotowywaniu radnym materiałów na sesje rady,
- wykonywaniu czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń, spotkań rady i jej komisji,
- protokolowanie posiedzeń sesji rady i komisji oraz sporządzaniu dokumentacji z ich ustaleń,
- prowadzenie ewidencji uchwał rady oraz rejestru aktów prawa miejscowego,
- prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych,
- obsługa BIP w zakresie spraw realizowanych przez radę,
- archiwizowanie dokumentów rady.

4. Warunki pracy na stanowisku :

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Strzeleccki, Rynek 4, 47-364 Strzeleccki



2. Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze budynku, nieposiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.
3. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
4. Bezpośredni kontakt z petentem.
5. Czas pracy – pełny etat.

3. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV (życiorys).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. W przypadku posiadania stażu pracy kserokopia świadectw pracy.
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.
9. Kserokopia dowodu osobistego.
10. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
12. Inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

Wymagane dokumenty należy składać lub przesać w terminie do dnia 06.05.2016 r. do godz.14.00 na adres:

Urząd Gminy Strzeleccki

Rynek 4

47-364 Strzeleccki

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – podinspektor do spraw obsługi rady gminy**”

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

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Strzeleccki w dniu 10.05.2016 r. o godzinie 10.00.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu 13.05.2016 r.

II etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze – rozmowy kwalifikacyjne odbędzie się w dniu 18.05.2016r. w godzinach od 9.00 do 12.00.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.strzeleccki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Strzeleccki – budynek „A” –I piętro w terminie do dnia 25.05.2016r.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:



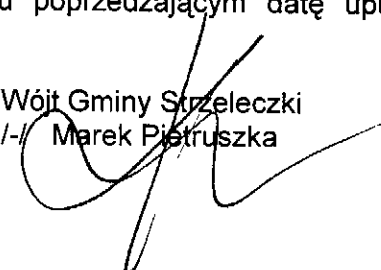
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r.poz.1182)”.

Z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze można zapoznać się w Urzędzie Gminy Strzeleccki Rynek 4 – Kadry Urzędu budynek B pok. nr 107 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.strzeleccki.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 407 66 63

Ponadto Urząd Gminy Strzeleccki informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %

Wójt Gminy Strzeleccki
/-/ Marek Piętruska



Strzeleccki, dnia 19.04.2016 r.