

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze
Wójt Gminy Lubomino ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze do spraw organizacyjnych
i obsługi rady gminy w Urzędzie Gminy Lubomino

Termin składania ofert 05.10.2012r.

I. Wymagania w stosunku do kandydatów :

1. Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ,
- wykształcenie wyższe, co najmniej trzyletni staż pracy,
- niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- biegła znajomość obsługi komputera

2.Wymagania dodatkowe :

- znajomość przepisów prawa regulujących zagadnienia związane z działalnością rady gminy i jej organów, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, kodeksu postępowania administracyjnego ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej
- łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- kreatywność, odpowiedzialność i zdolności organizatorskie
- prawo jazdy kat. B

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- obsługa biuletynu informacji publicznej,
- obsługa sekretariatu wójta,
- przyjmowanie korespondencji, wysłanie korespondencji oraz prowadzenie odpowiednich rejestrów tym zakresie
- zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości,
- sporządzanie zeznań dot. pracy na gospodarstwie rolnym oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie, w oparciu o zasoby archiwalne,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków ,
- prowadzenie archiwum zakładowego oraz koordynowanie prac związanych z przyjmowaniem, brakowaniem i archiwizowaniem dokumentów w urzędzie
- obsługa rady gminy i jej komisji(kompletowanie materiałów na sesje rady, posiedzenia komisji, protokołowanie,obsługa posiedzeń)
- prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady,
- nadawanie biegu uchwałom podejmowanym przez radę i czuwanie nad terminowym składaniem informacji z ich realizacją,
- przekazywanie podjętych uchwał do organu nadzoru i do publikacji,
- współuczestniczenie w opracowaniu projektów planów pracy i programów działania rady,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach związanych z działalnością rady oraz z jej inicjatywy ,
- zapewnienie radnym wszechstronnej pomocy w realizacji zadań określonych statutem gminy,
- wykonywanie prac związanych z wyborami do organów przedstawicielskich i referendum,
- sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie swego stanowiska,

III. Warunki pracy na w/w stanowisku

Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Lubomino ul. Kopernika 7,

Określenie stanowiska - podinspektor,.

Wymiar czasu pracy - pełny etat , 40 godz. tygodniowo.

Rodzaj umowy - umowa docelowo na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zawierana jest na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i w tym czasie należy odbyć służbę przygotowawczą.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

Dobre warunki pracy .

–

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2012r. wyniósł 7 %.

V. Wymagane dokumenty :

- list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
- CV- opis dotychczasowej pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

–

VI. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Lubomino, ul. Kopernika 7 lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem „**Nabór na stanowisko do spraw organizacyjnych i obsługi rady gminy** ” - w terminie do dnia **05 października 2012r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie **Internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.lubomino.tensoft.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lubomino ul. Kopernika 7.**

VII. Inne informacje

Dodatkowe informacje odnośnie naboru można uzyskać pod numerem telefonu 089 5324457

Osoby spełniające kryteria zostaną zaproszone do sprawdzenia wiedzy teoretycznej i praktycznej lub na rozmowę kwalifikacyjną. W związku z powyższym prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem /numer telefonu/.

Oferty odrzucone można będzie odebrać w terminie 14 dni od rozstrzygnięcia naboru.

Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone komisyjnie .

Lubomino, dnia. 25.09.2012r.

Wójt Gminy Lubomino

/-/ Andrzej Mazur