

ORG.2110.6.2015

OGŁOSZENIE o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

URZĄD GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Podinspektor

w Referacie Organizacyjnym
pełen wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny
ul. Lipowa 10
16 – 061 Juchnowiec Kościelny

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe preferowane ze specjalnością w zakresie przygotowania i realizacji projektów unijnych;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na wyżej wymienionym stanowisku, a w szczególności przepisów dotyczących funduszy UE, ustawy o samorządzie gminnym, o funduszu sołectkim, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- doświadczenie w administracji samorządowej, w tym doświadczenie przy realizacji projektów dofinansowanych z Unii Europejskiej, w zakresie realizacji funduszu sołectkiego, archiwizacji dokumentów;
- biegła obsługa komputera (pakiet Office);
- znajomość zagadnień z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów;
- umiejętność pracy w zespole, sumienność, staranność, terminowość, komunikatywność;
- samodzielność w organizacji pracy.

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- prowadzenie spraw dotyczących realizacji projektów nieinwestycyjnych;
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w niezbędne wyposażenie oraz materiały biurowe i kancelaryjne urzędu;
- współpraca z organizacjami pozarządowymi z wyłączeniem konkursów w sprawie realizacji zadań publicznych wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- prowadzenie spraw związanych ze sportem z wyłączeniem dotacji na realizację projektów w zakresie rozwoju sportu;
- rozliczanie rozmów telefonicznych;
- prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołectkiego w zakresie Referatu Organizacyjnego;
- pełnienie zastępstwa w sekretariacie urzędu;
- prowadzenie spraw związanych z porządkowaniem dokumentacji odziedziczonej kat. A (m.in. dokumentacji gospodarstw rolnych, sprawozdań statystycznych) celem przekazania do Archiwum Państwowego;

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys (CV);
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy;
- kserokopia dowodu osobistego;
- kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, uprawnienia lub umiejętności;

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru tj. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202);
- oświadczenie kandydata, iż w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia niezbędne do naboru winne być opatrzone własnoręcznym podpisem.

UWAGA! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 201, poz.1183) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w zespole;
- realizacja zadań w większości w budynku Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, w pomieszczeniu biurowym Referatu Organizacyjnego;
- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- praca w podstawowym systemie czasu pracy;
- pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy z wynagrodzeniem brutto w przedziale 1 800,00 – 2000,00 zł

7. Termin i miejsce składania dokumentów oraz sposób postępowania po zakończeniu procedury naboru:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Organizacyjnym**” drogą pocztową lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10, pokój nr 6 w terminie **do dnia 08 października 2015 r.** w godzinach 7.30 -15.30.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Procedura postępowania w zakresie przeprowadzenia naboru oraz przechowywania dokumentów aplikacyjnych kandydatów po zakończeniu naboru odbędzie się zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny wprowadzonym Zarządzeniem Nr 12/2009 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 22 maja 2009 roku.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.ug.juchn-kosc.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na wyżej wymienionym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Niedostarczenie wyżej wymienionych dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

8. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

Juchnowiec Kościelny, dnia 28 września 2015r.

Wójt
mgr Krzysztof Marciniowicz