

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na stanowisko do spraw ogólnie – administracyjnych .

Wójt Gminy Zalesie ogłasza otwarty nabór kandydatów na stanowisko do spraw ogólnie – administracyjnych .

I. Nazwa i adres jednostki : Urząd Gminy Zalesie , ul. Warszawska 34 ,
21-512 Zalesie .

II. Stanowisko pracy : do spraw ogólnie – administracyjnych .

III. Wymagania niezbędne :

1. wykształcenie wyższe ,
2. doświadczenie zawodowe : co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych 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, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
3. posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko nie mogą się ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) ,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. posiadanie dobrego stanu zdrowia ,
7. posiadanie nieposzlakowanej opinii.

IV. Wymagania dodatkowe :

1. Znajomość przepisów prawa oraz umiejętność praktycznego ich stosowania w zakresie wykonywanych zadań oraz dot. funkcjonowania samorządu terytorialnego w szczególności : ustawy o : samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu Pracy i przepisów wykonawczych do tych ustaw oraz Instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
2. Predyspozycje osobowościowe : umiejętność kierowania zespołem , odporność na stres , samodzielność , zdolności analityczne i organizacyjne, komunikatywność .
3. Dyspozycyjność.
4. Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna).

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. zapewnienie zgodności wydawanych decyzji z obowiązującymi przepisami prawa,
2. organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez pracowników merytorycznych ,
3. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,

4. organizowanie współdziałania z sołectwami i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
5. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
6. organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników.
7. wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendumi,
8. nadzór nad wydawanymi zaświadczeniami i poświadczeniami urzędowymi,
9. nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków,
10. zapewnienie skutecznego sposobu publikacji aktów prawa miejscowego oraz ogłoszenia obwieszczeń i wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
11. zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
12. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
13. dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
14. zapewnienie ubezpieczeń majątku,
15. wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta w zakresie ustalonym przez Wójta.

VI. Warunki pracy na stanowisku :

1. Wymiar czasu pracy : pełny etat.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę .
3. Rodzaj pracy: praca biurowa, samodzielne stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze, obsługa klientów zewnętrznych, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz wyjazdy służbowe .
4. Praca w godzinach 7 : 30 do 15 : 30 od poniedziałku do piątku.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. , poz. 1786 z późn. zm.) .
6. Wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym .

VII. Dodatkowe informacje :

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt.4b ustawy o pracownikach samorządowych : w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w lutym 2018 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zalesie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty :

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej .
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy .
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia.

6. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
8. Pisemne oświadczenie o posiadaniu dobrego stanu zdrowia ,
9. Pisemne oświadczenie kandydata, że 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.
10. Pisemne oświadczenie o treści: „ Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”.
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów :

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Zalesie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Zalesie , ul. Warszawska 34 , 21- 512 Zalesie z dopiskiem :
„ Nabór na stanowisko do spraw ogóln-administracyjnych w Urzędzie Gminy Zalesie ”.
2. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **16 marca 2018 r. do godz. 15:30** .
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

X . Dodatkowe informacje :

1. Bliższych informacji udziela : Tomasz Szewczyk – Zastępca Wójta Gminy , tel. 83 375-75-86 .
2. Dokumenty: 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 2016r., poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902) .
3. Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.
4. W życiorysie (CV) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zalesie **www.zalesie.biuletyn.net** oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Urzędu Gminy **zalesie.pl** .