Wiadomości

Środa, 25 czerwca 2008

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Wymagania niezbędne:
1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności cywilno prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione umyślnie ,
5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6) posiada wykształcenie wyższe - preferowane administracyjne
7) doświadczenie zawodowe: brak
8) wyrazi pisemną zgodę na przeprowadzenie wobec niej postępowania sprawdzającego oraz uzyska poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych – zgodnie z postanowieniami wynikającymi z ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 196, poz. 1631 z 2005 roku z późn. zm.) – wymaganie ze względu na fakt, że praca wykonywana na tym stanowisku będzie się wiązała z dostępem do informacji niejawnych,
9) ogólna znajomość zagadnień związanych z administracją samorządową,
10) dobra znajomość obsługi komputera,

2. Wymagania dodatkowe:

1) Podstawowa znajomość przepisów :
- Kodeksu postępowania administracyjnego
- Ustawy o samorządzie gminnym
- Ustawy o pracownikach samorządowych

2) Pożądane cechy osobowości:
- operatywność i samodzielność w działaniu
- dokładność i umiejętność dobrej organizacji pracy

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1) Prowadzenie spraw związanych z administracyjną obsługą Rady Gminy, komisji (stałych i doraźnych),Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
2) Prowadzenie rejestru uchwał, protokołów z posiedzeń (sesji) Rady Gminy, wniosków, zapytań i interpelacji radnych, wniosków komisji oraz przekazywanie ich odpowiednim organom celem realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
3) Prowadzenie spraw związanych z obsługą radnych Rady Gminy, prowadzenie ewidencji i danych statystycznych, legitymacji radnych,
4) Prowadzenie dokumentacji z wyborów samorządu mieszkańców:
a) protokoły z zebrań wiejskich,
b) składy osobowe samorządu mieszkańców.
c) zatwierdzone statuty samorządu mieszkańców
5) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP i samorządowymi w

zakresie ustalonym ordynacjami wyborczymi oraz wyborów ławników sądów powszechnych.
6) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Rade honorowego obywatelstwa Gminy oraz medali osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy.
7) Wywieszanie aktów prawnych rady i innych pism na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i tablicach sołectw.
8) Organizowanie kontaktów radnych z organizacjami, stowarzyszeniami orazmieszkańcami Gminy.
9) Przygotowywanie i wydawanie Biuletynu Informacyjnego Urzędu Gminy.
10) Przekazywanie na bieżąco na stronę internetową aktualnych informacji o pracy Rady Gminy, komisji, Wójta.
11) Udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe (krytykę i interwencje) dotyczące organów gminy.
12) Prowadzenie kroniki Gminy.
13) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

4. Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny
2) Życiorys (CV)
3) Dokument poświadczający wykształcenie
4) Oryginalny kwestionariusz osobowy
5) Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną dotyczące spełniania wymagań wskazanych w punktach 2 i 4 ogłoszenia, a w przypadku wybranej osoby Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego
6) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym, wystawione przez lekarza
posiadającego specjalizację w dziedzinie medycyny pracy.
7) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r Nr 101, poz.926 ze zm.) oraz Ustawą z dnia 22 marca 1999 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Ochotnicy Dolnej, (Ochotnica Dolna 160, 34-452 Ochotnica Dolna) lub pocztą na adres Urzędu, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. obsługi Rady Gminy”, w terminie do 26 czerwca 2008r.

Aplikacje, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz ,które wpłyną do Urzędu po 26 czerwca 2008r, nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy w Ochotnicy Dolnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.malopolska.pl/bip/ochotnica+dolna) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Ochotnicy Dolnej.

Ochotnica Dolna, dnia 12.06.2008 roku

Wójt Gminy
Kazimierz Konopka