

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY KOŁACZKOWO OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE – PODINSPEKTOR W URZĘDZIE STANU CYWILNEGO W URZĘDZIE GMINY W KOŁACZKOWIE

Na podstawie art. 11, art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U.z 2016r. poz. 902 ze zm.)

Urząd Gminy w Kołaczkwie
pl. Reymonta 3,
62-306 Kołaczkowo

I. Zakres obowiązków

1. obsługa programu „Źródło”,
2. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu (Dz.U. z 2016r., poz. 2064 ze zm.) oraz ustawy z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2016r., poz. 2064 ze zm.),
3. organizacja i prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendumi,
4. nadzór nad prawidłowością prowadzonych prac i zastępstwo na stanowisku ds. Obywatelskich, Zdrowia, Kultury i Sportu,
5. zakup środków czystości do utrzymania czystości w budynku urzędu,
6. zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
7. prowadzenie magazynu materiałów biurowych, formularzy i druków,
8. prowadzenie spraw związanych z oświetleniem publicznym,
9. przygotowanie dokumentów księgowych związanych z funduszem sołeckim (obliczanie kwoty bazowej, wysyłanie informacji o wysokości funduszu sołeckiego do sołtysów),
10. dokonywanie wstępnej kompletności dokumentów i sposobu wydatkowania środków w ramach funduszu sołeckiego. Rozliczanie wydatkowania środków w ramach funduszu sołeckiego,
11. prowadzenie rejestru do zamówień publicznych poniżej 30 000 euro.

II. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie:
 - dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,

- dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842) albo dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą uznany za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
 - dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
5. znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy z dnia 25 lutego 1964 Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

III. Wymagania dodatkowe

1. umiejętność obsługi komputera w zakresie programów informatycznych w tym „Źródło”,
2. umiejętność obsługi urządzeń biurowych /ksero, fax i itp./,
3. kandydat powinien być osobą samodzielną, dyspozycyjną oraz posiadać nieposzlakowaną opinię.

IV. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku

1. termin zatrudnienia - 26.10.2018 r.
2. praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat
3. godziny pracy Urzędu: poniedziałek 8.00-16.00, wtorek – piątek 7.00-15.00
4. praca ma charakter administracyjno-biurowy.

V. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kołaczku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miejscu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

I. Oferty winny zawierać:

1. list motywacyjny,
2. CV, ze szczególnym uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie świadectwa pracy – zaświadczenia,
4. kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Podinspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego
10. zgoda na przetwarzanie danych osobowych tj.

„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 1997r.o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”.

Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Kserokopie w/w dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo, pl. Reymonta 3, 62-306 Kołaczkowo pokój nr 22. Z dopiskiem: „Dotyczy naboru **NA STANOWISKO URZĘDNICZE – PODINSPEKTOR W URZĘDZIE STANU CYWILNEGO W KOŁACZKOWIE** w terminie do dnia 25.10.2018 roku do godz. 13.00. Proszę o numer telefonu do kontaktu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kołaczkowo www.bip.kolaczkowo.pl oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Wójt Gminy Kołaczkowo