

## BURMISTRZ GMINY JEDLICZE

### OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w URZĘDZIE GMINY w JEDLICZU, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze

- I. Stanowisko pracy:  
**Podinspektor w Referacie ds. Społecznych i Zamówień Publicznych Urzędu Gminy Jedlicze w wymiarze ½ etatu**
- II. Wymagania niezbędne od kandydatów:
- 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) nieposzlakowana opinia,
  - 3) wykształcenie wyższe,
  - 4) posiadanie co najmniej 3 letniego udokumentowanego stażu pracy, w tym co najmniej 6 miesięcy w urzędach administracji rządowej, samorządowej lub ich jednostkach organizacyjnych,
  - 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 6) brak skazania za przestępstwo umyślne.
- III. Wymagania dodatkowe od kandydatów:
- 1) umiejętności i doświadczenie w zakresie komunikacji społecznej,
  - 2) biegła znajomość przepisów w zakresie ustaw dot.: ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - 3) umiejętność interpretowania przepisów i redagowania pism urzędowych,
  - 4) kandydat powinien okazać się: umiejętnością dobrej organizacji pracy, starannością, skrupulatnością, dyspozycyjnością, rzetelnością, umiejętnością pracy samodzielnej i w zespole, umiejętnością pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętnością nawiązywania kontaktów międzyludzkich, umiejętnością zarządzania budżetem oraz umiejętnościami analitycznymi.
- IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
- 1) przyjmowanie wniosków CEIDG-1 ,
  - 2) rejestracja wniosków w bazie CEIDG,
  - 3) archiwizacja wniosków o wpis do CEIDG,
  - 4) wydawanie zaświadczeń,
  - 5) opracowywanie statystyk i raportów dot. działalności gospodarczej.
- Szczegółowy zakres obowiązków ustalony zostanie w zakresie czynności.
- V. Informuję, że w miesiącu maju 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jedliczu, w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VI. Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy w Jedliczu, budynek jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Gminy Jedlicze oraz w sekretariacie Urzędu Gminy w Jedliczu,
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamy, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.)”,
- 11) oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.”,
- 12) kserokopie 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 (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor w Referacie ds. Społecznych i Zamówień Publicznych Urzędu Gminy Jedlicze w wymiarze ½ etatu osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy pok.26 lub doręczyć listownie na adres: Urząd Gminy w Jedliczu, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze w terminie do dnia 7 lipca 2017 r. do godz. 15<sup>00</sup>”**

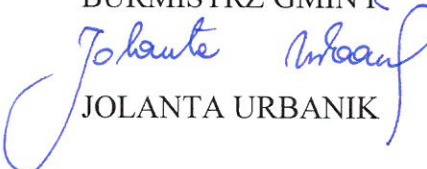
Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedliczu), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (13) 44 847 10.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jedliczu po zatrudnieniu wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Jedlicze, dn. 27 czerwca 2017 r.

BURMISTRZ GMINY  
  
JOLANTA URBANIK