

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:
Referent w Referacie ds. Społecznych Urzędu Gminy Jedlicze
- II. Wymagania niezbędne od kandydatów:
- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) nieposzlakowana opinia,
 - 3) wykształcenie wyższe, preferowane humanistyczne,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) brak skazania za przestępstwo umyślne.
- III. Wymagania dodatkowe od kandydatów:
- 1) biegła znajomość przepisów w zakresie ustaw dot.: ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 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,
 - 2) umiejętność interpretowania przepisów i redagowania pism urzędowych,
 - 3) umiejętności i doświadczenie w zakresie komunikacji społecznej,
 - 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) prowadzenie zadań gminy z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z działalnością świetlic opiekuńczo-wychowawczych,
 - 3) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Narkomanii dla Gminy Jedlicze,
 - 4) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
 - 5) przygotowywanie koncepcji promującej działalność gminy oraz ich realizacja,
 - 6) przygotowywanie i redagowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych,
 - 7) nadzór nad działalnością promocyjną jednostek organizacyjnych gminy,
 - 8) załatwianie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi i zgromadzeniami oraz sprawowanie nadzoru nad ich przebiegiem,

Szczegółowy zakres obowiązków ustalony zostanie w zakresie czynności.

- V. Informuję, że w miesiącu grudniu 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 tożsamyh, 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 2016 r., poz. 922.)”,
 - 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 2016 r., poz. 902).

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

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

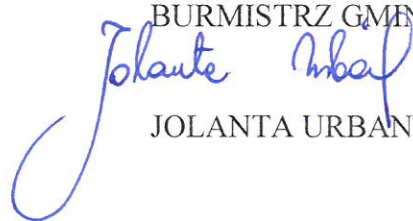
Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent w Referacie ds. Społecznych Urzędu Gminy Jedlicze 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 23 stycznia 2018 r. do godz. 15⁰⁰**

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. 11 stycznia 2018 r.

BURMISTRZ GMINY

JOLANTA URBANIK