

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Gminy Słupno

ul. Miszewska 8a

09-472 Słupno

ogłasza

NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

PODINSPEKTOR W WYDZIALE ORGANIZACJI URZĘDU

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe;
- staż pracy min. 3 lata, udokumentowane doświadczenie zawodowe w prowadzeniu archiwum zakładowego;
- prawo jazdy kat. B.;
- umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowym oraz programów pakietu OFFICE;
- znajomość przepisów, w szczególności niżej wymienionych ustaw:
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - samorządzie gminnym,
 - pracownikach samorządowych,
 - ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny min. I stopnia;
- umiejętność interpretowania przepisów prawa;
- kreatywność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, systematyczność;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją;
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
- bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientem i współpracownikami;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- czynności związane z bieżącym zaopatrzeniem Urzędu Gminy;
- przygotowywanie okresowych statystyk, raportów i zestawień;
- podejmowanie działań i inicjatyw w celu zwiększenia efektywności funkcjonowania Urzędu Gminy;

- całokształt działań związanych z prowadzeniem archiwum Urzędu Gminy, w tym min.
 - opieką nad zbiorami dokumentów,
 - gromadzeniem, odpowiednią klasyfikacją i opisywaniem akt,
 - polityką udostępniania dokumentów.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na pełny etat,
- w godzinach pracy urzędu,
- praca przy komputerze,

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – curriculum vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.);
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który 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 z późn. zm.);
- i) kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy przesać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na Stanowisko Podinspektora w Wydziale Organizacji Urzędu”, na adres:

Urząd Gminy Słupno
ul. Miszewska 8a
09-472 Słupno

lub dostarczyć osobiście do siedziby Urzędu Gminy Słupno, pod wskazany powyżej adres w godzinach urzędowania.

Nieprzekraczalny termin składania i nadsyłania dokumentów ustala się na dzień **29 marca 2018 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Słupnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupnie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia podania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Urzędzie Gminy w Słupnie.

WOLIT
[Signature]
Marek Ławadzi

Słupno, dnia 19.03.2018 r.