

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Urząd Gminy w Słupnie**

**ul. Miszewska 8a**

**09-472 Słupno**

**ogłasza**

### **NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**GŁÓWNEGO SPECJALISTY DS. ADMINISTRACYJNYCH**

#### **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 magisterskie – specjalizacja: administracja publiczna,
- staż pracy co najmniej 6 lat w tym doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- umiejętność obsługi komputera,
- prawo jazdy kat B,

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów:
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r.,
  - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
  - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- predyspozycje osobowościowe:
  - kultura osobista,
  - zorientowanie na rezultaty pracy,
  - umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
  - komunikatywność,
  - zdolność analitycznego myślenia i interpretowania przepisów,

#### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- współudział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych dotyczących organizacji Urzędu,
- prowadzenie rejestrów: umów, pełnomocnictw, upoważnień, zarządzeń, skarg i wniosków,
- koordynowanie spraw związanych rozpatrywaniem skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- realizowanie zadań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia,
- podejmowanie działań i inicjatyw w celu zwiększenia efektywności funkcjonowania Urzędu,

#### **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 2014 r. poz. 1182 ze 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 2014 r. poz. 1202);

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 2014 r. poz. 1202);

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty należy przesać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Specjalisty ds. administracyjnych”, na adres:

Urząd Gminy w Słupnie

ul. Miszewska 8a

09-472 Słupno

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

Nieprzekraczalny termin składania i nadsyłania dokumentów ustala się na dzień **9 marca 2015 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.

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

**WÓJT**  
  
Marcin Zawadka

Słupno, dnia 26.02.2015 r.