

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Gminy Rymanów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Rymanów**

1. Stanowisko pracy

- 1) **Kierownik Referatu Społeczno-Organizacyjnego** Urzędu Gminy w Rymanowie

2. Wymagania konieczne: kandydatem na wymienione stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223. Poz. 1458)
- 2) posiada wykształcenie wyższe o kierunku: prawo lub administracja,
- 3) posiada co najmniej 5 letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) posiada dobry stan zdrowia,

3. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:

- 1) znajomość ustawy Kodeks pracy; ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu postępowania administracyjnego.
- 2) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, i programów: LEX, PŁATNIK i KADRY a ponadto umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, terminowość, dokładność i zdyscyplinowanie.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Przygotowanie oraz udzielanie pomocy komisjom wyborczym przeprowadzającym wybory do Sejmu i Senatu, wybory Prezydenta RP, wybory do rad gmin, burmistrza, rady powiatu i sejmiku wojewódzkiego,
2. Przygotowanie oraz udzielanie pomocy komisjom wyborczym przeprowadzającym wybory organów wykonawczych w jednostkach pomocniczych gminy,
3. Współdziałanie z jednostkami pomocniczymi gminy i ich organami wykonawczymi, udzielanie im pomocy w organizowaniu zebrań mieszkańców i realizacji podjętych na nich uchwał i zgłoszonych wniosków,
4. Zapewnianie terminowego załatwiania interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców gminy, osób uzależnionych,
5. Prowadzenie w pełnym zakresie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

6. Nadzór nad ewidencją działalności gospodarczej, pracą biura Rady Miejskiej w Rymanowie, biura obsługi klienta, pracą sekretariatu Urzędu.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierającym informacje o posiadanym wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) oświadczenie o niekaralności
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) kopia dowodu osobistego,
- 6) zaświadczenie lekarskie poświadczające zdolność do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Rymanów ul. Mitkowskiego 14 a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: kierownika referatu społeczno-organizacyjnego”

do dnia **3 grudnia 2010 r.** (decyduje data faktycznego wpływu)

Uwagi:

- 1) *Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.*
- 2) *Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do kolejnego etapu naboru.*