

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 2010-12-31

Burmistrz Gminy Rymanów
ul. Mitkowskiego 14 a
38-480 Rymanów
Urząd Gminy w Rymanowie

poszukuje kandydatów na stanowisko urzędnicze – kierownik referatu społeczno-organizacyjnego Urzędu Gminy w Rymanowie

I. Wymagania formalne: 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 preferowane o kierunku: prawo lub administracja,
- 3) posiada co najmniej 3 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,

II. 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.

III. 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. 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,
3. Zapewnianie terminowego załatwiania interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców gminy,
4. Prowadzenie w pełnym zakresie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5. Nadzór nad ewidencją działalności gospodarczej, pracą biura Rady Miejskiej w Rymanowie, biura obsługi klienta, pracą sekretariatu Urzędu.

IV. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji
- życiorys (CV),

- list motywacyjny,
- kserokopia odpisu dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż pracy,
- kserokopia dowodu osobistego,
- zaświadczenie lekarskie poświadczające zdolność do pracy na stanowisku urzędniczym,
- podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – kierownik referatu społeczno-organizacyjnego” w pokoju nr 23 Urzędu Gminy w Rymanowie ul. Mitkowskiego 14 a - w terminie do dnia 20 stycznia 2011 roku do godz. 15⁰⁰

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do kolejnego etapu naboru.

VI. Inne informacje:

- Po upływie terminu składania dokumentów w Urzędzie w Rymanowie zostanie ogłoszona lista kandydatów spełniających wymogi formalne. Z tymi kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne.
- O dokładnym terminie przeprowadzenia w/w rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
- Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Gminy Rymanów.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy w Rymanowie www.rymanow.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.
- Stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru będzie zawarty na czas próbny, który będzie wynosił 3 miesiące, a jeśli nie będzie zastrzeżeń, co do wykonywania zadań na w/w stanowisku zostanie nawiązana umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Dz. U. Nr 223, poz. 1458