Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 80/2017
Wójta Gminy Kraszewice
z dnia 14.02.2017 r.

WÓJT GMINY KRASZEWICE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

referenta ds. obsługi organów gminy, zdrowia i obrony cywilnej

I. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy Kraszewice, ul. Wieluńska 53, 63-522 Kraszewice.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:
- referent ds. obsługi organów gminy, zdrowia i obrony cywilnej.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

1) Obywatelstwo polskie,
2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
5) Nieposzlakowana opinia,
6) Wykształcenie wyższe, mile widziane o kierunku administracyjnym,
7) Posiadany staż pracy minimum 3 lata.

2. Wymagania dodatkowe:

1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie edytora aktów prawnych Legislatora Premium (mile widziana) oraz pakietu Ms Office,
2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
3) obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja pracy,
4) dodatkowym atutem będzie znajomość języka angielskiego oraz doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na podobnym stanowisku.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Obsługa Rady Gminy Kraszewice.
2) Obsługa pracy organów samorządu wiejskiego.
3) Zadania związane z organizacją wyborów do Rad, Wójta Gminy, Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta RP, Ławników Sądu Okręgowego oraz referendów.
4) Prowadzenie BIP, strony internetowej Urzędu Gminy, poczty elektronicznej i systemu powiadamiania SMS.
5) Prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną.

V. Informacja o warunkach pracy:

1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Kraszewice, ul. Wieluńska 53,

2) Sposób zatrudnienia i wymiar czasu pracy: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
3) Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786),
4) Rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze, obsługa interesantów.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informuje, że w miesiącu styczniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny,
2) Życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg pracy zawodowej,
3) Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) Kserokopie dyplomów potwierdzających niezbędne na danym stanowisku wykształcenie,
5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach,
6) Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i osiągnięcia zawodowe, np.: referencje, opinie, uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.,
7) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
8) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
9) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego),
10) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
11) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami).

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1) Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko referenta ds. obsługi organów gminy, zdrowia i obrony cywilnej" – osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Kraszewice, pok. Nr 3, lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy Kraszewice, ul. Wieluńska 53, 63-522 Kraszewice, **w terminie do dnia 25 lutego 2017 r.** (włącznie) **do godz. 15:00**. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.
2) Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym wyżej nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

1) Formularz kwestionariusza kandydata oraz Zarządzenie w sprawie ogłoszenia naboru na referenta ds. obsługi rady gminy, zdrowia i obrony cywilnej opublikowany jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.kraszewice.biuletyn.net .
2) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3) Dodatkowych informacji można otrzymać pod numerem telefonu 627312038.