

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2017

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2016.902)

Wójt Gminy Radomyśl nad Sanem

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Radomyśl nad Sanem
ul. Duży Rynek 7, 37-455 Radomyśl nad Sanem

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Radomyśl nad Sanem
ul Rynek Duży 7
37-455 Radomyśl nad Sanem

2. Stanowisko urzędnicze:

Młodszy referent

3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

a) wymagania niezbędne (będące przedmiotem oceny formalnej)

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe: o kierunku administracja,
- znajomość m.in. przepisów ustawy: prawo o aktach stanu cywilnego, ustawa o dowodach osobistych, ustawa o ewidencji ludności, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawa o cudzoziemcach, KPA, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o samorządzie gminnym i ustawa o pracownikach samorządowych,

b) wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny merytorycznej)

- znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office(Word, Exel, Power Point, Internetu, poczty elektronicznej, faxu, ksero,
- umiejętność sporządzania pism i notatek,
- odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność,
- komunikatywność, samodzielność, rzetelność, bezstronność, sumienność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie i obowiązkowość,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- obsługa poczty elektronicznej, faxu, ksero,
- przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji Wójta Gminy, prowadzenie ewidencji korespondencji – fakultatywnie: prowadzenie sekretariatu urzędu gminy,
- prowadzenie i aktualizacja Rejestru Mieszkańców (RM) oraz Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców (RZC),
- wykonywanie czynności związanych z zameldowaniem, wymeldowaniem, zgłoszenie wyjazdu na pobyt czasowy, stały oraz zgłoszenia powrotu z pobytu czasowego w Rejestrze PESEL poprzez aplikację „Źródło”,
- przyjmowanie i opracowywanie w systemie Rejestrów Dowodów Osobistych wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz zasady wydawania dowodów osobistych,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie dowodów osobistych, w tym zakładanie kopert osobowych, sprawdzanie danych zgodnie z aktami stanu cywilnego,
- obsługa organizacyjno-techniczna Sesji RG i Komisji oraz narad sołtysów – fakultatywnie,
- prowadzenie rejestru uchwał RG, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji, zapytań i wniosków radnych.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy: 1 etat,
 - miejsce pracy: Urząd Gminy Radomyśl nad Sanem,
 - praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca,
 - wymuszona pozycja ciała związana z obsługą komputera,
 - urząd zlokalizowany jest w dwukondygnacyjnym budynku bez windy,
 - praca związana z obsługą komputera powyżej 6 godz. dziennie,
6. W miesiącu październiku 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Radomyślu nad Sanem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.
7. **Wymagane dokumenty aplikacyjne:**
- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej podpisany przez kandydata,
 - 2) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
 - 3) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 5) referencje dotychczasowych pracodawców (jeśli kandydat takie posiada),
 - 6) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia,
 - 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 9) kopia dokumentów potwierdzającego posiadanie obywatelstwa lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
 - 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz. 922),
 - 11) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
 - 12) w przypadku kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- Kopie dokumentów winny być opatrzone klauzurą „ za zgodność z oryginałem”, podpisem kandydata i datą.**

inne informacje:

- oferty muszą być kompletne tj. zawierać wymagane oświadczenia i dokumenty,
- oświadczenia muszą być zgodne z wymaganą treścią zawartą w ogłoszeniu oraz opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,
- dodatkowe informacje można otrzymać dzwoniąc pod nr telefonu (15) 845-43-02 w 36
-

8. Termin i miejsce składania dokumentów :

- termin składania dokumentów do dnia **24.11.2017r. do godz. 15⁰⁰**
- wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Radomyśl nad Sanem – I piętro, pok. Nr 11 lub listownie na adres:

**Wójt Gminy Radomyśl nad Sanem
ul. Duży Rynek 7
37-455 Radomyśl nad Sanem
z dopiskiem ogłoszenie o naborze nr 2/2017**

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

9. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (radomysl.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

**Z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne będą przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w dniu 29 listopada 2017r. od godz. 10:00, w sali Nr 22 Urzędu Gminy Radomyśl nad Sanem.
Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.**

W O J T
mgr Jan Pyłbosz