

Ziębice, dnia 29 stycznia 2016 r.

URZĄD MIEJSKI W ZIĘBICACH

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STANOWISKO DS. OBSŁUGI JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie minimum średnie;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) obywatelstwo polskie;
- 7) znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego;
- 8) znajomość przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o funduszu sołeckim, o ochronie danych osobowych, Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, o dostępie do informacji publicznej;
- 9) umiejętność biegłej obsługi komputera, znajomość programów Word i Excel;
- 10) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy;
- 2) sumienność i dokładność;
- 3) komunikatywność i dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) współorganizowanie, organizowanie i obsługa zebrań mieszkańców Gminy;
- 2) stała współpraca z sołtysami, radami sołeckimi;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących funduszu sołeckiego, w tym realizacja części przedsięwzięć zaplanowanych w ramach funduszu oraz nadzór nad wykonywaniem przedsięwzięć realizowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Ziębicach, rozliczanie zadań, opisywanie i kontrola rachunków/faktur;
- 4) przygotowywanie informacji dla sołtysów o wysokości funduszu sołeckiego na dany rok;
- 5) sprawy związane z naliczaniem diet dla sołtysów;
- 6) przygotowywanie wniosków o zwrot wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- 7) organizowanie i przeprowadzanie wyborów sołtysów;
- 8) sprawy związane z komunikacją z sołtysami;
- 9) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza dotyczących realizowanych zadań;

- 10) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących realizowanych zadań;
- 11) planowanie budżetu gminy w zakresie realizowanych spraw;
- 12) współpraca z ZCK i GCEiS dotycząca planowanych i realizowanych przedsięwzięć i projektów kulturalnych oraz rekreacyjno-sportowych;
- 13) współpraca z ZCK w zakresie spraw dotyczących świetlic wiejskich.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie stanowiska;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 9) pisemne oświadczenie, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu.

5. O powyższe stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity – Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity – Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) i własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ziębicach lub przesłać w terminie do dnia 9 lutego 2016 r. godz. 16.30 na adres: Urząd Miejski w Ziębicach, ul. Przemysłowa 10, 57-220 Ziębice w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi jednostek pomocniczych gminy”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Ziębicach w dniu 10 lutego 2016 r. o godz. 10.00. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Ziębicach lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8163846 lub 74 8163848. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Informacje dodatkowe:

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miejskiego w Ziębicach: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, budynek, pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Obiekt nie jest wyposażony w windę ani podjazdy dla wózków.
- 2) Praca przy komputerze oraz związana z obsługą urzędzeń biurowych, wyjazdy poza teren Gminy Ziębice.
- 3) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego.
- 4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu (grudzień 2015 r.) poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%.

Ziębice, dnia 29 stycznia 2016 r.


Burmistrz Ziębic
Alicja Bira