

## URZĄD MIEJSKI W ZIĘBICACH

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### STANOWISKO DS. OBSŁUGI JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane: administracja, prawo, budownictwo;
- 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) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
  - 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
  - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
  - 5) aktualne zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska;
  - 6) kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie;
  - 7) oświadczenie o niekaralności;
  - 8) 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 17 marca 2016 r. godz. 15.30 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 18 marca 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 testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ziębicach przy ul. Przemysłowej w terminie 14 dni od daty wyłonienia kandydata.

#### **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 urządzeń 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 (luty 2016 r.) poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%.

Ziębice, dnia 7 marca 2016 r.

  
Burmistrz Ziębic  
Alicja Bira