

URZĄD GMINY POWIDZ UL. 29 GRUDNIA 24; 62-430 POWIDZ

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy ds. obsługi biura rady

- 1) Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**
 - a) wykształcenie wyższe,
 - b) nieposzlakowana opinia,
 - c) nie karanie za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - d) biegła znajomość programów komputerowych, w szczególności : OpenOffice, Microsoft Word, Microsoft Excel, umiejętność korzystania z zasobów Internetu i przetwarzania informacji.

- 2) Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,:**
 - a) preferowane wykształcenie wyższe administracyjne lub humanistyczne bądź pokrewne,
 - b) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, Statutu gminy Powidz,
 - c) umiejętność redagowania tekstów,
 - d) rzetelność,
 - e) samodzielność w wykonywaniu zadań,
 - f) wysoka kultura osobista, zaangażowanie w pracę , kreatywność.

- 3) Zakres zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**
 1. Obsługa techniczno-kancelaryjna Rady Gminy , jej komisji oraz zebrań wiejskich.
 2. Protokołowanie sesji Rady Gminy, posiedzeń komisji .
 3. Prowadzenie rejestru uchwał rady.
 4. Sporządzanie sprawozdań, statystyk i analiz z działalności rady.
 5. Prowadzenie archiwum rady,
 6. Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych.
 7. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na sesje .
 8. Współpraca z nadzorem prawnym wojewody .
 9. Organizowanie spraw dot. wyborów ławników.

10. Prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich.
11. Udzielanie pomocy sołtysom w wykonywaniu ich obowiązków.
12. Przygotowywanie zestawienia dotyczącego wypłat diet dla radnych i sołtysów.
13. Prowadzenie rejestru korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy Powidz.
14. Promocja gminy poprzez opracowywanie materiałów promocyjnych dla folderów, ulotek, prasy lokalnej.
15. Przygotowywanie materiałów promocyjnych dla strony internetowej gminy.
16. Współudział w redagowaniu, opracowywaniu materiałów do informatora lokalnego wydawanego przez urząd gminy.
17. Współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami w zakresie promowania gminy.
18. Prowadzenie strony internetowej gminy i BIP.

4) Wymagane dokumenty:

- a) życiorys,
- b) kwestionariusz osobowy* ,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej,
- e) oświadczenie o niekaralności,
- f) dokumenty potwierdzające ewentualny staż pracy na stanowisku urzędniczym,
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty należy przesłać lub składać osobiście do dnia **18 stycznia 2011 r.**

na adres: Urząd Gminy Powidz, ul. 29 Grudnia 24,62-430 Powidz

z dopiskiem **“Oferta pracy na stanowisko urzędnicze”**

* druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru.

Powidz, dnia 05.01.2011 r.

Wójt Gminy

/-/Ryszard Grześkowiak