

NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W PRUSZCZU

Wójt Gminy Pruszcz
86-120 Pruszcz
ul. Główna 33

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi organów gminy
w Urzędzie Gminy w Pruszczu.

1. Opis stanowiska

- 1) początek zatrudnienia – 1.08.2018 r.
- 2) forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę,
- 3) wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo),
- 4) okres próbny – zawarcie umowy na czas określony na okres 6 miesięcy, a następnie istnieje możliwość jej przedłużenie na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – 6 miesięczny okres służby przygotowawczej zakończony zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, co warunkuje przedłużeniem umowy o pracę.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) organizacyjne przygotowanie sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 2) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań organizowanych przez organy gminy,
- 3) obsługa legislatora w zakresie przekazywanie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego” oraz do Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Pruszcz;
- 4) obsługa samorządów wiejskich, w tym:
 - a) udział w zebraniach wiejskich,
 - b) przygotowywanie narad z sołtysami,
 - c) prowadzenie dokumentacji samorządów wiejskich ,
 - d) protokołowanie posiedzeń oraz spotkań z mieszkańcami.

3. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Urzędu Gminy wyposażone jest w komputer wraz z oprogramowaniem, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- b) czynności wykonywane w pozycji siedzącej, praca w terenie,
- c) bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy.

4) Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pruszczu wynosił 6%.

5) Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) wykształcenie wyższe administracyjne, prawnicze lub inne wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi o kierunku administracji lub prawa,
- b) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) prawo jazdy kategorii „B”, dysponowanie własnym samochodem osobowym do celów służbowych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) wymagana znajomość :
 - Ustawy z dnia 8.03.1990r. o samorządzie gminnym,
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej.
- g) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- h) dyspozycyjność,
- i) umiejętność obsługi programów biurowych – edytorów tekstu, obsługa poczty elektronicznej i legislatora.

6) Wymagania dodatkowe (w tym wymagane cechy osobowe) związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) dokładność wykonywanej pracy,
- b) samodzielność i stanowczość w podejmowanym działaniu,
- c) odporność na trudne sytuacje zawodowe.

7) Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) kwestionariusz osobowy *,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły,
- e) oświadczenie, że osoba nie była nie byłam/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,*
- f) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych *,
- g) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- h) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, *
- i) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych) powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- j) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. *

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

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

*druki kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń można pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej.

8) Informacje dodatkowe:

- Dokumenty opatrzone informacją „**Nabór na stanowisko urzędnicze**” należy składać **w zamkniętych kopertach** osobiście w punkcie podawczym Urzędu Gminy w Pruszczu pokój nr 1 lub przesłać pocztą na adres **Urząd Gminy Pruszcz, ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz w terminie do dnia 30 czerwca 2018 roku włącznie**. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów w Urzędzie lub data stempla pocztowego.
- Dokumenty aplikacyjne , które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane;
- Dokumenty muszą być kompletne, opatrzone własnoręcznym podpisem. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego etapu naboru.

WOJT
mgr inż. Dariusz Wądołowski

