

Ogłoszenie o naborze nr 2. 2011 na wolne stanowisko pracy

Wójt Gminy Sobków

na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. nr 223, poz. 1458)

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (magisterskie) o kierunkach prawo lub administracja lub zarządzanie,
- studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych lub uprawnienia trenera zamówień publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- co najmniej pięcioletni staż pracy w administracji samorządowej,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej, Prawa zamówień publicznych,
- sumienność, staranność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, motywacja do pogłębiania swojej wiedzy i kwalifikacji, umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Organizacja i kierowanie Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, polegające na zapewnieniu prawidłowego i terminowego wykonywania zadań, w tym:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie przepisów wewnętrznych dotyczących spraw przypisanych do właściwości Referatu,
- 2) nadzór nad realizacją zamówień publicznych w Urzędzie Gminy,
- 3) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych oraz sporządzanie wymaganych w tym zakresie sprawozdań,
- 4) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej w zakresie zakupu sprzętu i oprogramowania,
- 5) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójta Gminy ,
- 6) zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno-technicznej Urzędu,

- 7) prowadzenie spraw kadrowych,
- 8) prowadzenie Rejestru umów,
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów oraz ich realizacja w zakresie zadań prowadzonych przez Referat,
- 11) przygotowywanie we współpracy z właściwymi referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 12) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady oraz jej komisji,
- 13) wydawanie dokumentów pracowniczych pracownikom zlikwidowanych zakładów pracy, dla których organem założycielskim jest Gmina,
- 14) nadzór nad trzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 15) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt, wyposażenie, materiały biurowe i kancelaryjne,
- 16) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 17) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska w zakresie remontów i napraw obiektu Urzędu Gminy,
- 18) wydawanie decyzji (zezwoleń) w sprawie organizacji imprez masowych,
- 19) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne,
- 20) wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy Referatu do BIP i strony internetowej Urzędu,
- 21) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu spraw kadrowych
- 22) nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem sprawozdań przez pracowników powierzonego Referatu,
- 23) nadzór nad prowadzeniem stałego rejestru wyborców,
- 24) współpraca z Sekretarzem Gminy, kierownikami Referatów Urzędu Gminy oraz pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie realizacji powierzonych zadań.
- 25) Zastępowanie Sekretarza Gminy w przypadku jego nieobecności.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys (CV).
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Dokumenty potwierdzające staż pracy (świadectwa pracy – kserokopie, zaświadczenie o zatrudnieniu - oryginał).
- 5) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu lub w Urzędzie Gminy.
- 7) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do zajmowania stanowiska .
- 9) Kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 10) Oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem zajmowania kierowniczych stanowisk w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej do dopuszczenia do informacji niejawnych.

Wymagane dokumenty należy składać:

- osobiście w Urzędzie Gminy Sobków – sekretariat,
- pocztą na adres: Urząd Gminy w Sobkowie Plac Wolności 12, 28 – 305 Sobków z dopiskiem na kopercie:

„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy w Sobkowie”

w terminie do dnia 24 maja 2011 r. do godziny 14 00.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wszystkie kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.

Oryginały dokumentów należy okazać do wglądu w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys / 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 (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Sobkowie Pl. Wolności 12.