

OGŁOSZENIE O NABORZE

WÓJT GMINY ŻÓRAWINA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY: KIEROWNIK WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO SPRAW OBYWATELSKICH I SPOŁECZNYCH

W

URZĘDZIE GMINY ŻÓRAWINA

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- d) co najmniej dwuletni staż pracy:
 - na stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządu terytorialnego, lub;
 - w służbie cywilnej, lub;
 - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub;
 - w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub;
 - na kierowniczych stanowiskach państwowych.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) ukończone studia lub studia podyplomowe z zakresu zarządzania;
- b) znajomość języka obcego;
- c) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o pomocy społecznej, kodeksu pracy, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, prawo zamówień publicznych, dostęp do informacji publicznej, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o świadczeniach usług drogą elektroniczną, o podpisie elektronicznym;
- d) umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
- e) znajomość procedur administracyjnych;
- f) umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi osobami;
- g) komunikatywność;
- h) kreatywność;
- i) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość;
- j) odporność na stres;

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- a) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej urzędu;
- b) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu
- b) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- c) udział w organizowaniu wyborów i referendów;
- d) prowadzenie biuletynu informacji publicznej;
- e) pełnienie obowiązków Kierownika Tajnej Kancelarii;
- f) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego oraz stanowiska ds ewidencji ludności;

WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, wymagane doświadczenie, posiadanie kwalifikacji i umiejętności;

d) zaświadczenie o niekaralności (może zostać uzupełnione w trakcie procesu rekrutacji – do tego czasu należy złożyć oświadczenie o niekaralności);

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą w Urzędzie Gminy Żórawina, 55-020 Żórawina ul. Kolejowa 6, z dopiskiem na kopercie :**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Wydziału Organizacyjnego Spraw Obywatelskich i Społecznych Urzędu Gminy Żórawina**, w terminie do 29 lipca 2008 r.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zorawina.pl) oraz tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 (tj. Dz.U. z 2002 r.Nr 101, poz.926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.z2001 r.,Nr 142, poz.1593 ze zm.).

z up.Wójta
mgr Andrzej Szawan
Zastępca Wójta Gminy