

BURMISTRZ GMINY I MIASTA WĘGLINIEC
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko pracy ds. obsługi Biura Rady Miejskiej

1) Wymagania niezbędne:

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	kserokopia dowodu osobistego
b) korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) co najmniej wykształcenie średnie	kserokopia dyplomu lub świadectwa
d) nienaganna opinia	oświadczenie
e) sprawność pod względem fizycznym i psychicznym	oświadczenie o stanie zdrowia
f) niekaralność sądowa	oświadczenie, a w przypadku zatrudnienia informacja z Krajowego Rejestru Karnego
g) uregulowany stosunek do służby wojskowej (dot. mężczyzn)	kserokopia książeczki wojskowej

2) Wymagania dodatkowe:

Wymagania dodatkowe	Wymagana forma potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych
a) znajomość ustaw: KPA, o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych oraz Statutu Gminy Węgliniec	test
b) umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych oraz znajomość obsługi komputerowych programów biurowych Word, Exel, Power Point.	test
c) cechy osobowe i predyspozycje – sumiennosc, terminowosc, umiejętność pracy w zespole pod presją czasu, odporność na stres, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.	rozmowa kwalifikacyjna

3) Wymagania preferowane:

- a) wykształcenie wyższe administracyjne,
- b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- c) prawo jazdy kat. B

4) Podstawowy zakres wykonywanych zadań:

- a) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Miejskiej, i jej organów między innymi poprzez :
- prowadzenie biura przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady
 - przygotowywanie i obsługa sesji, komisji stałych i doraźnych,
 - przygotowywanie obchodów, rocznic i świąt inicjowanych przez Radę Miejską,
 - prowadzenie zbioru, rejestru i skorowidza uchwał Rady Miejskiej,
 - przechowywanie nośników zapisu elektronicznego z obrad Rady,
 - przekazywanie uchwał organom nadzoru,
 - opracowywanie sprawozdań.

5) Wymagane dokumenty:

- a) CV
- b) list motywacyjny napisany własnoręcznie,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych, o których mowa w pkt.1 ogłoszenia,

- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i spełnianiu wymagań preferowanych, o których mowa w pkt.3 ogłoszenia,
- f) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r., o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz.922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r., o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz.902 ze zm.)”.

6) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin: **25.09. 2017 r. do godz.14⁰⁰**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „**NABÓR NA STANOWISKO OBSŁUGI BIURA RADY MIEJSKIEJ**”
- c) miejsce: Biuro Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 pok.2.

7) Dodatkowe informacje:

- a) wyłoniony kandydat uzyska zatrudnienie na czas określony,
- b) po potwierdzeniu posiadania umiejętności wymaganych w pkt 2 ogłoszenia o naborze i nienagannym wykonywaniu powierzonych zadań na stanowisku, przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony,
- c) informacji dotyczących naboru udziela Sekretarz Gminy i Miasta Węglińiec Marcin Papla, tel. (075)7711435 wew.24, email: wegliniec@wegliniec.pl,
- d) aplikacje złożone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- e) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, określone w pkt.1, i zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec (<http://www.wegliniec.bip.pbox.pl/public>),
- f) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- g) kryteria oceny kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu postępowania:
 - test kwalifikacyjny zawierający pytania ze znajomości przepisów, o których mowa w pkt.2 „a” – 30 pkt. i zagadnień o których mowa w pkt 2, „b” – 10 pkt. ogłoszenia o naborze,
 - spełnianie wymagań dodatkowych i preferowanych: 40 pkt
 - rozmowa kwalifikacyjna - maksymalnie 20 pkt.
- h) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec (<http://www.wegliniec.bip.pbox.pl/public>),
- i) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
- j) **przewidywany termin zatrudnienia październik br.**

Węglińiec, 11.09.2017r.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węglińiec

Stanisław Mikołajczyk