

OK.2110.2.2016

OGŁOSZENIE

WÓJTA GMINY ŁĄDEK

z dnia 11 marca 2016 r.

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 z dnia 2014.09.09) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Łądek na :

Referent ds. organizacji i kadr

W związku z powyższym ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko.

I Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Łądek, ul. Rynek 26, 62-406 Łądek

II Stanowisko pracy

Referent ds. organizacji i kadr

III Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych,
3. korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
8. posiada co najmniej 2- letni staż pracy

IV Wymagania dodatkowe (dodatkowo punktowane)

1. co najmniej 3 – letnie doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjno-biurowym w jednostkach określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014.1202 z dnia 2014.09.09),
2. wykształcenie wyższe – administracja samorządowa
3. posiadanie ukończonych kursów i szkoleń w zakresie zgodnym z tematyką i wykonywanymi czynnościami na wskazanym stanowisku,
4. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych,
5. samodzielność w wykonywaniu zadań, odpowiedzialność, terminowość, dokładność i sumienność, komunikatywność, dyspozycyjność,
6. wysoka kultura osobista, kreatywność, zaangażowanie w pracę,

V Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. wykonywanie czynności kancelaryjno-administracyjnych,
2. obsługa organizacyjna sekretariatu Urzędu Gminy Łądek ,
3. prowadzenie spraw kadrowych w tym związanych z BHP i szkoleniami pracowników,
4. czynności organizacyjne związane z zaopatrzeniem materiałów biurowych i biur,

VI Warunki zatrudnienia

- miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Łądek
- budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
- praca administracyjno-biurowa,
- praca przy monitorze ekranowym,
- umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

VII Wymagane dokumenty

1. Kserokopie dokumentów potwierdzające poprzednie oraz obecne okresy zatrudnienia,
2. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie,
3. Oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzającym brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
4. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

6. List motywacyjny,
7. Życiorys (CV),
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego tożsamość,
9. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie),
10. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych” (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.)
12. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łądku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł poniżej 6 %.

VIII Miejsce i termin złożenia dokumentów

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres: Urząd Gminy Łądek ul. Rynek 26, 62-406 Łądek w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy Referent ds. organizacji i kadr”. Nabór ofert trwa do dnia 21 marca 2016 r. do godz. 12:00 (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu). Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do dalszego postępowania zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łądek oraz w Biuletynie Informacji Publicznej – www.bip.gmina-ladek.pl. Kandydaci zostaną telefonicznie poinformowani o dalszym etapie naboru.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łądek oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt

/-/ Artur Miętkiewicz