

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE
w URZĘDZIE GMINY w JEDLICZU, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze**

- I. Stanowisko pracy:
Podinspektor w Referacie ds. Społecznych i Zamówień Publicznych Urzędu Gminy Jedlicze
- II. Wymagania niezbędne od kandydatów:
- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) nieposzlakowana opinia,
 - 3) wykształcenie wyższe,
 - 4) posiadanie co najmniej 3 letniego udokumentowanego stażu pracy, w tym co najmniej 6 miesięcy w urzędach administracji rządowej, samorządowej lub ich jednostkach organizacyjnych,
 - 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 6) brak skazania za przestępstwo umyślne.
- III. Wymagania dodatkowe od kandydatów:
- 1) umiejętności i doświadczenie w zakresie komunikacji społecznej,
 - 2) biegła znajomość przepisów w zakresie ustaw dot.: ustawy prawo zamówień publicznych, przepisów dot. kontroli zarządczej, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o petycjach, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 3) umiejętność interpretowania przepisów i redagowania pism urzędowych,
 - 4) kandydat powinien okazać się: umiejętnością dobrej organizacji pracy, starannością, skrupulatnością, dyspozycyjnością, rzetelnością, umiejętnością pracy samodzielnej i w zespole, umiejętnością pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętnością nawiązywania kontaktów międzyludzkich, umiejętnością zarządzania budżetem oraz umiejętnościami analitycznymi.
- IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
- 1) prowadzenie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
 - 2) nadzór nad realizacją umowy na przeprowadzenie audytu,
 - 3) załatwianie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi i zgromadzeniami oraz sprawowanie nadzoru nad ich przebiegiem,
 - 4) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
 - 5) prowadzenie zadań gminy z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 6) prowadzenie zadań gminy z zakresu turystyki, sportu, kultury fizycznej,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń,
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
 - 9) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o petycjach,
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu rozpatrywania skarg i wniosków,
 - 11) koordynowanie spraw związanych z działalnością lobbingową

Szczegółowy zakres obowiązków ustalony zostanie w zakresie czynności.

- V. Informuję, że w miesiącu maju 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jedliczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.
- VI. Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy w Jedliczu, budynek jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
- VII. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Gminy Jedlicze oraz w sekretariacie Urzędu Gminy w Jedliczu,
 - 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
 - 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
 - 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 10) pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.)”,
 - 11) oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.”,
 - 12) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor w Referacie ds. Społecznych i Zamówień Publicznych Urzędu Gminy Jedlicze osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy pok.26 lub doręczyć listownie na adres: Urząd Gminy w Jedliczu, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze **w terminie do dnia 7 lipca 2017 r. do godz. 15⁰⁰**

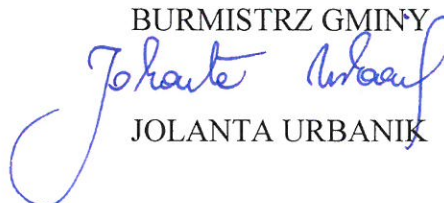
Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedliczu), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (13) 44 847 10.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jedliczu po zatrudnieniu wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Jedlicze, dn. 27 czerwca 2017 r.

BURMISTRZ GMINY

JOLANTA URBANIK