

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

1. Stanowisko pracy:
Kierownik Referatu ds. Społecznych i Zamówień Publicznych
2. 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 rok w urzędach administracji rządowej, samorządowej lub w innym podmiocie realizującym zadania zbieżne z zakresem merytorycznym Referatu ds. Społecznych i Zamówień Publicznych
 - 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 6) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:
 - 1) znajomość tematyki związanej ze wspieraniem przedsiębiorczości,
 - 2) znajomość przepisów oraz doświadczenie w zakresie realizacji zadań dotyczących udostępniania informacji publicznej,
 - 3) biegła znajomość przepisów w zakresie ustaw dot.: ustawy prawo zamówień publicznych, przepisów dot. kontroli zarządczej, finansów publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, sprawozdawczości budżetowej, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz umiejętne stosowanie ich w praktyce,
 - 4) umiejętności i doświadczenie w zakresie komunikacji społecznej,
 - 5) doświadczenie w obsłudze strony internetowej, BIP oraz programów i aplikacji wspomagających pracę administracji,
 - 6) umiejętność interpretowania przepisów i redagowania pism urzędowych,
 - 7) prawo jazdy kat. B,
 - 8) 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.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku w szczególności:
 - 1) kierowanie całokształtem spraw realizowanych przez podległy referat,
 - 2) nadzór i kontrola merytoryczna nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników oraz przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa,
 - 3) prowadzenie zadań z zakresu kontroli zarządczej,

- 4) nadzór nad realizacją umowy na przeprowadzanie audytu,
- 5) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie organizacji imprez masowych i zgromadzeń oraz współdziałanie w tym zakresie z Policją,
- 7) załatwianie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi i zgromadzeniami oraz sprawowanie nadzoru nad ich przebiegiem,
- 8) nawiązywanie i utrzymywanie bieżącej komunikacji społecznej, w szczególności:
 - a) przygotowywanie materiałów na stronę internetową gminy oraz do innych mediów,
 - b) organizowanie i koordynowanie spotkań z mieszkańcami, organizacjami, twórcami oraz przedsiębiorcami,
- 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie współpracy z przedsiębiorcami i promocji przedsiębiorczości,
- 10) wsparcie informacyjne dla przedsiębiorców w zakresie możliwości pozyskiwania przez nich środków na rozwój przedsiębiorczości,
- 11) planowanie budżetu i jego zmiany dot. referatu.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku Kierownika Referatu ds. Społecznych i Zamówień Publicznych zostaną określone w zakresie czynności.

5. Informuję, że w miesiącu kwietniu 2016 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%.
6. Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy w Jedliczu na piętrze, budynek jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
7. 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) zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku świadczenia pracy,
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
 - 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) 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,
 - 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 11) 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 (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.)”,
 - 12) oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.”,
 - 13) 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).

Składane dokumenty muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone do **Sekretarza Urzędu Gminy w Jedliczu pok. 27** lub doręczone listownie na adres: **Urząd Gminy w Jedliczu, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**” w terminie do dnia **30 maja 2016 r.**

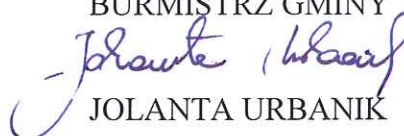
Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Burmistrza Gminy Jedlicze na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jedliczu. Kandydaci spełniający wymogi formalne mogą zostać zaproszeni na test kwalifikacyjny ze znajomości przepisów określonych w pkt 3. ppkt 1),2),3). Udzielenie przez kandydata odpowiedzi na minimum 70% pytań z testu zakwalifikuje go do rozmowy kwalifikacyjnej.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub 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.

Jedlicze, dn. 17 maja 2016 r.

BURMISTRZ GMINY

JOLANTA URBANIK