

# WÓJT GMINY KROŚCIENKO WYŻNE

## O G Ł A S Z A

### NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY KROŚCIENKO WYŻNE, UL. POŁUDNIOWA 9 38-422 KROŚCIENKO WYŻNE

1. Stanowisko pracy: **Referent ds. obsługi organów gminy.**
2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne,
  - 3) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji samorządowej,
  - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
  - 7) biegła znajomość przepisów prawa samorządowego, prawa administracyjnego i dziedzin pokrewnych,
  - 8) nieposzlakowana opinia,
  - 9) biegła znajomość obsługi komputera i internetu.
3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:
  - 1) umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX,
  - 2) znajomość edytora aktów prawnych XML,
  - 3) obsługa systemu „el-dok”,
  - 4) biegła umiejętność posługiwania się przepisami prawnymi i ich interpretacja,
  - 5) znajomość zagadnień z zakresu redagowania i ogłaszania aktów normatywnych,
  - 6) samodzielność,
  - 7) odporność na stres,
  - 8) odpowiedzialność,
  - 9) komunikatywność,
  - 10) dyspozycyjność.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) obsługa techniczna, organizacyjna i merytoryczna rady gminy i jej komisji, w tym:
    - a) przygotowanie obrad sesji rady i jej komisji oraz terminowe i właściwe przygotowanie kompletu materiałów,
    - b) przygotowywanie projektów uchwał rady,
    - c) sporządzanie dokumentacji z obrad rady i posiedzeń komisji, w tym protokołów,
    - d) prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i interpelacji z obrad sesji rady,
    - e) terminowe wysyłanie podjętych uchwał do organów nadzoru oraz do publikacji w dzienniku urzędowym, a także przekazywanie ich pracownikom urzędu i podległym jednostkom,

- 2) opracowywanie zarządzeń wójta, w tym:
  - a) prowadzenie rejestru zarządzeń,
  - b) terminowe wysyłanie wydanych zarządzeń do organów nadzoru oraz do publikacji w dzienniku urzędowym, a także przekazywanie ich pracownikom urzędu i podległym jednostkom,
- 3) przekazywanie danych z zakresu prowadzonych spraw podlegających ogłoszeniu do BIP Urzędu Gminy Krościenko Wyżne,
- 4) pomoc przy organizowaniu i przygotowywaniu referendum gminnego,
- 5) pomoc przy organizowaniu wyborów powszechnych i lokalnych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopia dowodu osobistego,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopie świadectw pracy (pracujący – zaświadczenie pracodawcy o stażu pracy),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – oświadczenie własne,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – oświadczenie własne,
- 9) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia – potwierdzenie zdolności do pracy na stanowisku określonym w pkt 1.

Na żądanie Komisji Konkursowej kandydaci zobowiązani są dostarczyć oryginały dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje oraz staż pracy.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).*

*Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.*

6. Wymogi formalne:

- 1) złożenie wymaganych dokumentów,
- 2) spełnienie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem, określonych w pkt 2 ogłoszenia.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Krościenko Wyżne, 38-422 Krościenko Wyżne, ul. Południowa 9 w pok. nr 3 lub za pośrednictwem poczty

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko – „Referent ds. obsługi organów gminy”** umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **24 marca 2011 r. do godz. 15<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Krościenko Wyżne).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### 7. Inne informacje:

Postępowanie w zakresie naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Krościenko Wyżne, która działa na podstawie regulaminu konkursu nadanego przez Wójta.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Krościenko Wyżne oraz na tablicy ogłoszeń UG Krościenko Wyżne.

Wójt Gminy Krościenko Wyżne

Jan Omachel

Krościenko Wyżne, dn. 2011-03-10