

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia jest niższy niż 6 %.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Suszu
ul. J. Wybickiego 6, 14-240 Susz

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Od referenta do podinspektora do spraw zdrowia, kultury i sportu w Referacie Promocji i Spraw Społecznych – zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 1 grudnia 2016 r.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej dwuletni staż pracy,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) znajomość procedur administracyjnych,
- 8) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- 9) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - a) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - d) ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - e) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - f) ustawy o usługach turystycznych,
 - g) ustawy o funduszu sołeckim,
 - h) ustawy o systemie oświaty,
 - i) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - j) ustawy o finansach publicznych,
 - k) ustawy Kodeks postępowania administracyjnegooraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- 10) umiejętność obsługi komputera – Internet, poczta elektroniczna, pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu,
- 11) dobry stan zdrowia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość zasad redagowania pism urzędowych,
- 3) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- 4) samodzielność i systematyczność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista.

5. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: II piętro w budynku Urzędu (brak windy), praca biurowa przy monitorze ekranowym. Praca z interesantami. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.

6. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw ochrony zdrowia należących do kompetencji gminy,
- 2) opracowywanie i nadzór nad realizacją kalendarza gminnych imprez kulturalnych i sportowych,
- 3) utrzymanie i nadzór nad obiektami kulturalnymi w tym świetlicami wiejskimi,
- 4) organizowanie i współorganizowanie imprez rekreacyjnych, sportowych, kulturalnych oraz ich rozliczanie,
- 5) ewidencja obiektów i urządzeń rekreacyjnych, świetlic, pól biwakowych, gospodarstw agroturystycznych, baz noclegowych itp.,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizowaniem imprez masowych, zbiorów publicznych i zgromadzeń,
- 7) prowadzenie spraw wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dowozem uczniów do szkół podstawowych i gimnazjum,
- 9) prowadzenie spraw dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników w celu przygotowania zawodowego,
- 10) realizacja wydatków funduszu sołeckiego w zakresie:
 - a) zakupu materiałów i urządzeń,
 - b) opłat związanych z utrzymaniem świetlic,
 - c) organizacji wycieczek,
 - d) ubezpieczeń wycieczek i festynów,
 - e) organizacji imprez kulturalnych i zajęć sportowych,
- 11) składanie wniosków o środki finansowe do budżetu na zadania realizowane z zakresu powierzonego stanowiska, wniosków o zmiany w budżecie oraz ich analiza,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej w zakresie zadań wynikających z zakresu obowiązków.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- 4) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kopie dokumentów poświadczających staż pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia, oświadczenia (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suszu ul. Wybickiego 6 (pokój nr 102) lub pocztą w zaklejonej kopercie na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko do spraw zdrowia, kultury i sportu**” w terminie do dnia 28 października 2016 r. do godz. 8⁰⁰ (ostateczna data wpływu dokumentów do UM Susz).

Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://bip.susz.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu ul. Wybickiego 6.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)” i własnoręcznym podpisem.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) techniki i metody naboru:
 - a) analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - b) pisemny test wiedzy,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie.
- 2) kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć:
 - a) informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,

- 4) przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 3, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Susz, 17 października 2016 r.

B U R M I S T R Z

Krzysztof Pienzykowski