

OGŁOSZENIE

**Wójt Gminy Cielądz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Cielądzu
w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
Wymiar etatu 1/1**

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony.

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane wykształcenie kierunkowe z zakresu: prawa, administracji, finansów, rachunkowości,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa umyślne,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła obsługa komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word, Exel,
- b) znajomość przepisów prawa, w tym:
 - kodeksu postępowania administracyjnego;
 - kodeksu pracy;
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - ustawy o ewidencji ludności,
 - ustawy do dowodach osobistych,
 - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - ustawy o finansach publicznych;
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- c) komunikatywność, operatywność, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność wystąpień publicznych, odporność na stres, uprzejmość w kontaktach z obywatelami.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- b) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych,
- c) prowadzenie spisu i rejestru wyborców,
- d) prowadzenie spraw i nadzór nad działalnością jednostek OSP.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w Urzędzie Gminy w Cielądzu. Bezpieczne warunki pracy, praca siedząca przy komputerze. Pełny wymiar czasu pracy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,

- b) kwestionariusz osobowy,
- c) curriculum vitae,
- d) kopie świadectw pracy,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wyższych),
- f) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenia:
 - o niekaralności za przestępstwo umyślne,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby niepełnosprawnej).

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane własnoręcznie czytelnie przez kandydata.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w biurze podawczym Urzędu Gminy w Cielądzu, 96-214 Cielądz 59, (sekretariat) lub listownie na adres: Urzędu Gminy w Cielądzu, 96-214 Cielądz 59 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy w Cielądzu”, w terminie do dnia **24 października 2018 roku, godz. 14⁰⁰**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wzór kwestionariusza osobowego niezbędnego do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie www.bip.cieladz.pl bądź w sekretariacie Urzędu Gminy w Cielądzu, w godzinach pracy Urzędu.

Z pracownikiem podejmującym pracę zostanie zawarta umowa na czas określony. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w przypadku pracownika po raz pierwszy podejmującego pracę w administracji, jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

Wójt Gminy Cielądz informuje kandydatów, że oferty niekompletne (nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych danych i dokumentów), nie spełniające warunki określone w ogłoszeniu oraz złożone po terminie - nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie wyznaczonego terminu na złożenie ofert.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru, na zasadach określonych w Regulaminie naboru.

O dalszej procedurze naboru i terminach kandydaci będą poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres www.bip.cieladz.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Cielądz, dnia 09 października 2018 r.

Wójt Gminy

Paweł Królak