Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy

Na podstawie  ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych   
(Dz. U.  Nr  223, poz. 1458; zm.; Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 229, poz.1494; z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183; z 2013 r. poz. 645)

**WÓJT GMINY IŁÓW**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY IŁÓW:**

PODINSPEKTOR DS. ORGANIZACYJNYCH URZĘDU GMINY I OBSŁUGI RADY GMINY IŁÓW.

Umowa o pracę będzie zawarta z wyłonionym kandydatem na czas określony do 6 – ciu miesięcy a po stwierdzeniu, iż pracownik nadaje się na wyżej określone stanowisko pracy, umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony.

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- pełna zdolność do czynności prawnych;

- stan zdrowia odpowiedni do pracy na zajmowanym stanowisku – potwierdzony świadectwem lekarskim;

- wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na powyższym stanowisku – (administracja, logistyka, prawo unii europejskiej, zarządzanie, kierowanie projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej );

- umiejętność obsługi komputera i posługiwania się programami z pakietu OFFICE;

- doświadczenie oraz staż pracy min. 6 miesięcy w pracy związanej z administracją, zarządzaniem, logistyką;

- kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się postępowanie karne;

- cieszy się nieposzlakowana opinią;

- stale zamieszkuje na terenie Gminy Iłów lub gmin sąsiednich;

- znajomość Ustawyz dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;

- znajomość Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach   
samorządowych;

- znajomość Instrukcji kancelaryjnej oraz najnowszych trendów związanych z obiegiem dokumentów w instytucjach administracji publicznej;

- znajomość Prawa Unii Europejskiej;

**II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- dyspozycyjność, elastyczność, kreatywność - umiejętność podejmowania decyzji - samodzielność i odpowiedzialność - umiejętność sprawnej organizacji pracy i komunikacji - umiejętność współpracy ze środowiskiem lokalnym i ponadlokalnym oraz innymi jednostkami.

1. **WYMAGANE DOKUMENTY:**

- życiorys – CV

- list motywacyjny

- kserokopie dyplomów bądź świadectw potwierdzających wykształcenie

- kserokopie świadectw ukończenia kursów, szkoleń

- kserokopie świadectw pracy

- oświadczenie o niekaralności

- zaświadczenie wydane przez lekarza o stanie zdrowia

- wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

- zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1. **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- koordynowanie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Rady Gminy;

**-** zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno – biurowej Rady i jej   
 organów wewnętrznych;  
 - obsługa organizacyjno - kancelaryjna Komisji Rady;

- prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, prowadzenie kancelarii zgodnie z   
 przepisami Instrukcji kancelaryjnej;  
 - prowadzenie Sekretariatu Wójta;

- prowadzenie rejestru delegacji służbowych;  
 - zapewnienie koordynowania realizacji zadań Wójta jako organu wykonawczego Gminy;

- prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy

- załatwianie spraw określonych w przepisach;

a) o zbiórkach publicznych,  
b) o zgromadzeniach publicznych,  
c) o imprezach masowych,  
d) o stowarzyszeniach  
e) o referendum lokalnym - załatwianie spraw związanych z przeprowadzaniem referendów,

**V. TERMIN, SPOSÓB I MIEJCE SKŁANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

1.

**-** termin składania dokumentów do dnia 16 lipca 2014 r. do godz. 12.00

**-** dokumenty dostarczone w zamkniętej kopercie listem poleconym lub osobiście z dopiskiem na kopercie: „ Nabór na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Iłów”.

**-** miejsce składania aplikacji: Sekretariat Urzędu Gminy w Iłowie (pok. Nr 15)

ul. Płocka 2 96-520 Iłów

**-** oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

2.

Po upływie terminu złożenia dokumentów zostanie wszczęta procedura zgodna z Zarządzeniem Wójta Gminy Iłów nr 26/2006 z dnia 07.11.2006 w następujących etapach:

- wstępna selekcja kandydatów

- ogłoszenie lisy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne

- końcowa selekcja kandydatów

a) test kwalifikacyjny

b) rozmowa kwalifikacyjna

- sporządzenie protokołu z postępowania naborowego.

- ogłoszenie wyników naboru

- podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie Umowy o pracę

3.

Wójt Gminy Iłów zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny. Informacje o wynikach naboru będą ogłaszane na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Iłowie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Iłów.

4.

Otrzymanych aplikacji nie zwracamy.

Wójt Gminy Iłów

Roman Kujawa