

Ogłoszenie

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia 16.10.2017 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Bardo

ogłasza nabór na wolne stanowisko do spraw społecznych i obsługi sekretariatu
w Urzędzie Miasta i Gminy w Bardzie

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- b. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, zarządzanie, prawo);
- c. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
- f.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. podstawowa znajomość przepisów z zakresu ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2016, poz. 1870);
- b. podstawowa znajomość przepisów z zakresu ustawy z dn. 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2016, poz. 446);
- c. podstawowa znajomość przepisów z zakresu ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeksu Postępowania Administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2017, poz. 1257);
- d. podstawowa znajomość przepisów z zakresu ustawy z dn. 11 lipca 2014 r. o petycjach (j. t. Dz. U. z 2017, poz. 1123);
- e. umiejętność obsługi komputera;
- f. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- g. prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą.
2. Obsługa sekretariatu Burmistrza.
3. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych ze skargami, wnioskami i petycjami wpływającymi do Urzędu.
4. Koordynowanie spraw związanych z Sołeckimi Grupami Odnowy Wsi.
5. Współdziałanie z Sołtysami i Radami Sołeckimi.
6. Koordynowanie działań w zakresie gospodarki senioralnej i społecznej.

4. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- c. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- d. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e. kopia dowodu osobistego, albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa zgodnego z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- f. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h. oświadczenie o stanie zdrowia;
- i. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach wg uznania kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902)***”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub listownie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie, ul. Rynek 2, 57-256 Bardo, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: ***„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw społecznych i obsługi sekretariatu w Urzędzie Miasta i Gminy w Bardzie”*** w terminie do dnia **27 października 2017 r., do godz. 14⁰⁰**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bardo oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Bardzie, ul. Rynek 2.

Z up. BURMISTRZA
Miasta i Gminy Bardo
Z-ca Burmistrza
mgr Krystyna Sobieraj