

**Wójt Gminy Świdwin
o g ł a s z a
nabór na stanowisko**

**do spraw obsługi rady i samorządów
oraz pozyskiwania środków finansowych**

- I. Wymiaru czasu pracy: 1 etatu
- II. Pierwsza umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
- III. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- IV. Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę

1. Wymagania niezbędne:

Kandydat musi spełniać wymogi określone w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych:

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	Kserokopia dowodu osobistego
b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych	Oświadczenie
c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne	Oświadczenie
d) nieposzlakowana opinia	Oświadczenie
e) wykształcenie wyższe o specjalności: administracja, prawo, europeistyka	Kserokopia dyplomu
f) staż pracy w samorządach lub poza samorządami - tak	Kserokopia świadectw pracy lub oryginalne oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy
g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku	Oświadczenie

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowana praktyka lub staż w jednostkach administracji publicznej na stanowiskach takich samych lub podobnych jak objęte naborem,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- f) biegła znajomość komputera (w tym OFFICE) oraz systemów informatycznych,
- g) umiejętność właściwej organizacji czasu pracy i samokontroli, samodzielność, odpowiedzialność, punktualność, uprzejmość, asertywność, kompetencje analityczne – zapis w liście motywacyjnym lub CV.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej rady i jej komisji.
- 2) Przygotowanie materiałów na posiedzenia komisji i obrad sesji oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia.
- 3) Przekazywanie uchwał rady organom nadzoru oraz uchwał wymagających publikacji w

Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego sporządzonych w systemie XML.

- 4) Realizacja zadań związanych z wyborami ławników do sądów.
- 5) Obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.
- 6) Prowadzenie zbioru przepisów gminnych powszechnie obowiązujących i udostępnianie ich do powszechnego wglądu.
- 7) Prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał Rady Gminy.
- 8) Współorganizowanie zebrań wiejskich oraz ich obsługa
- 9) Pozyskiwanie środków finansowych na realizację przez gminę zadań z krajowych i zagranicznych funduszy, a w szczególności:
 - a) bieżące rozpoznawanie możliwości wsparcia finansowego realizowanych zadań,
 - b) opracowanie wniosków o dotację
 - c) analiza realizacji złożonych wniosków.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze w budynku Urzędu Gminy w Świdwinie, Plac Konstytucji 3 Maja 1, zejście po schodach,
 2. Brak windy w budynku.
 3. Praca przy komputerze, praca w zespole, wymagane przemieszczanie się w terenie,
 4. Bezpośredni kontakt z referatami Urzędu, duża samodzielność
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świdwin w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie świadectw pracy (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia),
- e) referencje, ,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- h) podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia,
- i) podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,
- j) podpisane przez kandydata oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- k) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o następującej treści:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.07.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 ze zm.)

7. Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy , Plac Konstytucji 3-go Maja 1 w terminie od 19 maja 2015r. do 02 czerwca 2015r. do godz. 15,00

Komplet dokumentów należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. obsługi rady i samorządów**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Świdwinie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mail o zakwalifikowaniu się do II etapu naboru.

8. Kandydat wyłoniony w drodze niniejszego naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć dodatkowo:

- a) zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

9. Planowane zatrudnienie od 15 czerwca 2015r.

Świdwin, 18.05 2015r.

WÓJT
mgr Kazimierz Łachocki