

OGŁOSZENIE Nr RPOiE 1/2009 O NABORZE NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Ciepiałów z siedzibą w Ciepiałowie ul. Czachowskiego 1 ogłasza konkurs na stanowisko **referent w Referacie Prawno Organizacyjnym i Edukacji w Urzędzie Gminy w Ciepiałowie**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymogi określone w art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r, Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.),
- 2) wykształcenie wyższe prawnicze, ekonomiczne, finanse i rachunkowość,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość obsługi komputera oraz programów Windows i Office.
- 2) Znajomość kodeksu Postępowania Administracyjnego
- 3) Posiadanie wiedzy z zakresu samorządu terytorialnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, kodeks pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa sekretariatu, w tym:

- a) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji i przesyłek,
- b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- c) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- d) wysyłanie korespondencji i przesyłek, przyjmowanie i nadawanie telegramów, faksów itp.,
- f) udzielania informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy.
- g) organizacyjne przygotowywanie spotkań, narad z udziałem Wójta Gminy.

2. Obsługa XERO w Urzędzie, w tym zabezpieczenie sprawności urządzeń kserująco – drukujących w Urzędzie, powielanie pism i innych dokumentów dot. działalności Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy i Radnych, w tym:

- a) organizacyjne przygotowanie sesji i posiedzeń komisji Rady,
- b) opracowywanie materiałów z sesji, uchwał, protokołów, opinii, wniosków,
- c) terminowe przekazywanie uchwał Rady Gminy: Wojewodzie Mazowieckiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,

4. Prowadzenie rejestrów i zbiorów:

- a) uchwał Rady,
- b) interpelacji i zapytań Radnych,
- c) zarządzeń Wójta,

5. Udostępnianie obywatelom dokumentów dotyczących funkcjonowania samorządu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem,

6. Zapewnienie terminowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady przy współpracy innych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,

7. Zapewnienie powielania materiałów na sesje i ich przesłanie Radnym w ustalonym przez Przewodniczącego terminie,

8. Organizowanie przyjęć mieszkańców w ramach skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady, Zastępcy Przewodniczącego i Radnych, obsługa tych przyjęć, a także przekazywanie skarg i wniosków do załatwienia wg. kompetencji.

9. Organizowanie pomocy instruktazowo – szkoleniowej dla Radnych.

10. Czuwanie nad zabezpieczeniem praw Radnych:

- a) w sprawach wynikających z ochrony ich stosunku pracy,
- b) związanych z wypłatą diet,

11. Opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady

okresowych informacji ocen i analiz działalności Rady, jej organów wewnętrznych oraz działalności Radnych.

12. Podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady i jej organów wewnętrznych z organizacjami społeczno – politycznymi i samorządowymi.

13. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym:

- a) przygotowanie umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło i innych związanych ze świadczeniem pracy,
- b) opracowywanie dokumentów związanych ze zmianami warunków pracy i płacy, rozwiązywaniem stosunku pracy, w tym świadectw pracy,
- c) prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- d) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- e) prowadzenie oceny samorządowej pracowników samorządowych.
- f) prowadzenie listy obecności pracowników, rejestru delegacji, rejestru zwolnień chorobowych, urlopów wypoczynkowych

14. Przestrzeganie i znajomość przepisów z zakresu wykonywanych czynności służbowych,

15. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,

16. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys – CV
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 7) oświadczenie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetworzenie danych osobowych do celu rekrutacji i ich publikację,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty należy przesłać lub złożyć osobiście na adres:

**Urząd Gminy Ciepiałów, pok. Nr 5
ul. Czachowskiego 1, 27 – 310 Ciepiałów**

w terminie 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia tj. do dnia 25 lutego 2009 roku do godz. 10⁰⁰ w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracownicze w Urzędzie Gminy w Ciepiałowie”

Liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Ciepiałowie.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetworzenie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych / Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. / oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. O pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. Zm./

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (048) 378-80-43

