

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 14 lipca 2009r.**

**BURMISTRZ ZDZIESZOWIC
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

Podinspektor w Referacie Organizacyjnym

wymiar czasu pracy : 1 etat (40 godzin tygodniowo)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe o profilu administracyjnym lub ekonomicznym
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami),
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zmianami),
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zmianami),
- 2) umiejętność obsługi komputera – znajomość pakietu Microsoft Office,
- 4) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność,
- 5) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, w tym szczególnie przy wykonywaniu podobnych czynności.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie upoważnień dla pracowników Urzędu przetwarzających dane osobowe,
- 2) zgłaszanie zbiorów danych występujących w Urzędzie do rejestracji Głównemu Inspektorowi Danych Osobowych,
- 3) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo – technicznego na cele biurowe i zaopatrzenia w środki czystości dla potrzeb Urzędu,
- 4) zaopatrzenie Urzędu w pieczęcie, prowadzenie rejestru pieczęci oraz likwidacja nieaktualnych oznaczeń i pieczętek organów gminy zgodnie z regulaminem organizacyjnym,
- 5) rejestracja wydatków finansowych Urzędu Miejskiego w rozbiciu na rozdziały i paragrafy,
- 6) sporządzanie zaangażowania środków Urzędu na poszczególne kwartały,
- 7) pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika obsługującego biuro rady miejskiej i

sekretariatu,

8) prowadzenie zadań związanych z wyborami do organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy,

9) prowadzenie rejestru wniosków poszczególnych jednostek pomocniczych.

4. Wymagane dokumenty :

1) list motywacyjny,

2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,

3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronach www.bip.zdzieszowice.pl, lub możliwego do pobrania w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego,

4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

7) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,

8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą :

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji , zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami)

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 , poz. 1458).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 31 lipca 2009r. godz. 15:30

pod adresem :

Urząd Miejski

Referat Organizacyjny

47-330 Zdzieszowice

ul. Bolesława Chrobrego 34

w zaklejonych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor w Referacie Organizacyjnym”.

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w dniu 03.08.2009r. o godz. 9:00.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać się w siedzibie Urzędu – Referat Organizacyjny lub na stronach internetowych gminy www.bip.zdzieszowice.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 077/ 40 64 407; 077/ 40 64 410

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie w terminie do dnia 12 sierpnia 2009r.

BURMISTRZ

Dieter Przewdzing

Zdzieszowice , dnia 14 lipca 2009r.