

Urząd Gminy Lubicz
87-162 Lubicz
ul. Toruńska 21

Konkurs na stanowisko Inspektora w Referacie Organizacyjnym

Urzędu Gminy Lubicz.

Na podstawie art. 11 ust.1 oraz art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016.poz.902t.j.) Wójt Gminy Lubicz ogłasza konkurs na stanowisko Inspektora w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Lubicz.

I. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku Inspektora

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe, staż pracy min. 3 lata,
- 6) znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,
- 7) kandydat / kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe –pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku inspektora.

- 1) podstawowe informacje o samorządzie gminy Lubicz,
- 2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) znajomość KPA,
- 4) podstawowe informacje z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy wykonawcze do w/w ustaw,
- 5) doświadczenie zawodowe w samorządzie min. 2 lata

III. Niezbędne umiejętności:

- 1) komunikatywność,
- 2) pozytywne podejście do klienta,
- 3) wiedza specjalistyczna,
- 4) zarządzanie informacją,

- 5) komunikacja werbalna,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń technicznych,
- 7) dobra organizacja pracy.

IV. Pożądane postawy etyczne i społeczne: uczciwość, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, dyskrecja, lojalność, zaangażowanie społeczne, godne reprezentowanie urzędu, okazywanie szacunku, bezstronność, tolerancja, wysoka kultura osobista.

V. Warunki pracy na stanowisku.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, jednozmianowa, wyjazdy służbowe krajowe. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: podjazd dla niepełnosprawnych na parter budynku, brak windy, wejście schodami, toaleta dla osób niepełnosprawnych na parterze.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Uczestnictwo w naradach i spotkaniach z udziałem Wójta gminy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji z przebiegu spotkań i narad.
2. Współdziałanie z komórkami urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania informacji wynikających z organizowanych narad i spotkań.
3. Koordynacja spraw związanych z opracowywaniem i wydawaniem gazetki gminnej, prowadzeniem strony internetowej oraz biuletynu informacji publicznej gminy Lubicz.
4. Bieżąca współpraca z Referatem Promocji i Rozwoju oraz samodzielnym stanowiskiem ds. Kultury, Sportu i Turystyki w zakresie promowania gminy oraz współdziałania z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność kulturalną, sportową i turystyczną.
5. Podejmowanie wszelkich działań wspierających realizację zadań własnych gminy w zakresie promocji, kultury, turystyki, kultury fizycznej i sportu, współpracy z organizacjami pozarządowymi.
6. Prowadzenie obsługi Rady Gminy podczas nieobecności pracownika, w szczególności protokołowanie przebiegu obrad.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta gminy.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- a) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- b) list motywacyjny;
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- d) kopie świadectw pracy;
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- f) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia;
- i) klauzula o treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016.poz. 922 t.j.)”.

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie dziesięciu dni, od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (do dnia 28 sierpnia 2017 r. do godz. 15⁰⁰) w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Lubicz (pokój nr 9), w godzinach urzędowania.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją

” Konkurs na stanowisko Inspektora w Referacie Organizacyjnym. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

W lipcu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wójt Gminy Lubicz
(-) Marek Olszewski