

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Kierownik Referatu Organizacyjnego

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe
- b) co najmniej czteroletni staż pracy
- c) obywatelstwo polskie
- d) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- g) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe

- a) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, pozostałych dotyczących funkcjonowania gminy, Kodeksu cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, Prawo prasowe,
- b) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel)
- c) komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność,
- d) umiejętność kierowania zespołem,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) umiejętność organizacji pracy

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- kierowanie pracą Referatu,
- nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
- nadzór nad sprawami kadrowymi i bhp,
- nadzór nad obsługą informatyczną Urzędu,
- nadzór nad obsługą sekretariatu Urzędu i kancelarii ogólnej,
- nadzór nad obsługą Rady,
- realizacja polityki informacyjnej Urzędu,


4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie,
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- e) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie za pośrednictwem poczty lub osobiście w Kancelarii Urzędu z dopiskiem: **dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu RO** w terminie do dnia **29 stycznia 2013 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://chocianow.bip.pbox.pl>), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).**

BURMISTRZ

Roman Kowalski