

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze:**

***ds. zarządzania personelem***

***Data rozpoczęcia pracy: maj 2014 r.***

***Praca w pełnym wymiarze czasu.***

***Termin składania ofert upływa w dniu: 25.04.2014 r.***

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe – administracja, zarządzanie, kadry i płace, ekonomia;
- b) obywatelstwo polskie
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e) nieposzlakowana opinia
- f) znajomość przepisów prawnych z zakresu: Kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku – co najmniej 3 lata, w tym 2 lata w administracji,
- h) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe**

- a) dobra znajomość obsługi komputera ( Word, Excel, legislator, LEX, Sigid, Płatnik)
- b) obsługa urządzeń biurowych
- c) umiejętność pracy w zespole
- d) umiejętność planowania i organizacji pracy
- e) komunikatywność
- f) sumienność
- g) odpowiedzialność
- h) rzetelność

**3. Zadania wykonywane na stanowisku**

1. Przygotowywanie aktów normatywnych organów gminy.
2. Współpraca z administracją rządową, z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi.
3. Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych funkcjonujących w gminie oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
4. Prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych.
5. Współpraca w postępowaniu dot. spraw o nadanie stopni awansu zawodowego nauczycieli.
6. Współdziałanie w przygotowywaniu konkursu na dyrektora placówki oświatowej.
7. Realizacja zadań z zakresu prac społecznie użytecznych.
8. Organizowanie i obsługa narad organu prowadzącego z dyrektorami jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.
9. Nadzór i współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy.
10. Ewidencjonowanie wyjazdów służbowych kierowników jednostek organizacyjnych.

11. Organizowanie szkoleń i doskonalenia kadry Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy w ramach projektów UE.
12. Współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, do samorządu gminnego, Burmistrza, do Parlamentu Europejskiego, Sołtysów.
13. Prowadzenie dokumentacji dot. ocen pracy kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
14. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych.

**Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie BIP Chocianowa w zakładce „nabór pracowników”),
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- h) oświadczenie: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wszystkich przesłanych dokumentach aplikacyjnych 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.) w tym w szczególności art. 27 ust. 2 ww. ustawy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm).**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu - pok. nr 5 lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **25.04.2014 r.** (decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu) na adres:

**Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie**  
**ul. Ratuszowa 10**  
**59-140 Chocianów**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. zarządzania personelem**

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

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.*

wz. BURMISTRZA  
Miasta i Gminy Chocianów  
*mgr Regina Olszewska*  
Sekretarz Miasta i Gminy