

URZĄD MIEJSKI W MIŁAKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Podinspektor ds. obsługi sołectw

(nazwa stanowiska pracy)

O w/w stanowisko ~~moga~~/nie mogą* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do pojęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 3) posiada co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
- 7) praktyczna umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office
- 8) posiada znajomość przepisów ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - prawo zamówień publicznych,
 - o finansach publicznych,
 - o funduszu sołeckim
 - o ochronie danych osobowych
 - o dostępie do informacji publicznej.
- 9) znajomość struktury urzędu, zasad działania i podziału kompetencji na poszczególnych szczeblach administracji;
- 10) znajomość instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji dokumentów;
- 11) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dyspozycyjność,
- 2) komunikatywność,
- 3) odporność na stres,
- 4) znajomość terenu Gminy Miłakowo,

- 5) umiejętność analitycznego myślenia,
- 6) znajomość klasyfikacji budżetowej,
- 7) znajomość Statutu Gminy Miłakowo oraz statutów jednostek pomocniczych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przeprowadzanie wyborów sołtysów i rad sołeckich;
- 2) współpraca z sołectwami i udzielanie im pomocy w wykonywaniu zadań;
- 3) obsługa administracyjno-biurowa i techniczna jednostek pomocniczych Gminy Miłakowo w zakresie realizacji zadań statutowych oraz ustawowych;
- 4) pomoc w tworzeniu statutów sołectw w Gminie Miłakowo;
- 5) przekazywanie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających na sołectwo w danym roku;
- 6) przyjmowanie i sprawdzanie prawidłowości sporządzenia wniosków zebrań wiejskich w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego;
- 7) monitorowanie harmonogramu czynności, związanych z tworzeniem i realizacją funduszu sołeckiego;
- 8) dokonywanie wydatków związanych z funduszem sołeckim;
- 9) bieżąca analiza i kontrola wydatków budżetowych związanych z funduszem sołeckim;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z wyborami do Izb Rolniczych, współpraca z Izbami Rolniczymi;
- 11) prowadzenie spraw o charakterze sprawozdawczo-informacyjnym dotyczących sołectw;
- 12) współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji powierzonych zadań;

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: praca w biurze przy komputerze ponad 4 godziny dziennie oraz na terenie gminy Miłakowo. Nie występują szkodliwe warunki pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane jest na II piętrze budynku Urzędu Miejskiego.
- 2) stanowisko pracy: jednoosobowe
- 3) rozpoczęcie pracy od 01 lutego 2016 r.

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;¹

¹ Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, tj. w miesiącu grudniu 2015 r. był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej²
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopia dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe³,
- 6) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: lit motywacyjny lub 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.1997 Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).

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

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, 14-310 Miłakowo
do dnia 24 stycznia 2016 r. do godz. 15.30.

² W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008 Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

³ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczanie posiadania wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, zgodnie z art. 6 ust.4 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008 Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 50/2015
Burmistrza Miłakowa
z dnia 01 czerwca 2015 r.

W zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. obsługi sołectw”

Test kwalifikacyjny na ww. stanowisko odbędzie się 28.01.2016 roku o godz. 10:00 w Urzędzie Miejskim w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, sala narad, p. 21.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne skontaktujemy się telefonicznie lub drogą elektroniczną a informacja o terminie testów zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrzone.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Miłakowie w dniu 26 stycznia 2016 r. o godz. 14.00.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Miłakowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miłakowo w zakładce Regulaminy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 89-757-83-00

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego – ul. Olsztyńska 16, 14-310 Miłakowo.