



## OGŁOSZENIE nr 2/2013

z dnia 10 grudnia 2013 r.

### BURMISTRZ MIASTA I GMINY DROBIN ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin Podinspektor ds. organizacyjnych

#### ***1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na w/w stanowisku pracy:***

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie wyższe administracyjne I lub II stopnia, bądź studia podyplomowe o kierunku administracja umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku Podinspektora ds. organizacyjnych
- 3) znajomość obsługi komputera
- 4) umiejętność stosowania i interpretacji aktów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej
- 5) minimum 2- letni staż pracy w tym co najmniej 1 rok w administracji państwowej bądź samorządowej
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- 7) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### ***2. Wymagania pożądane na danym stanowisku pracy:***

- 1) umiejętność pracy z ludźmi
- 2) komunikatywność
- 3) zdolności organizacyjne
- 4) odpowiedzialność
- 5) staranność
- 6) uprzejmość
- 7) samodzielne wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku
- 8 sumienność
- 9) umiejętność obsługi urządzeń biurowych

#### ***3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):***

1. Obsługa sekretariatu Burmistrza i Urzędu.
2. Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej do Urzędu.
3. Zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe, wszelkie druki, środki czystości, olej opałowy i urządzenia.
4. Prowadzenie rejestru dostępu do informacji publicznej.
5. Prowadzenie gospodarki pieczętami niezbędnymi do funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy, a w szczególności: ich zakup, niszczenie jak również prowadzenie rejestru pieczęci.
6. Prowadzenie tablicy ogłoszeń Urzędu.
7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sporządzanie wszelkich informacji w tym zakresie.
8. Prowadzenie prenumeraty czasopism i innych wydawnictw niezbędnych w doskonaleniu pracowników.
9. Prowadzenie rejestru umów.

#### **4. Oferty kandydatów powinny zawierać:**

- 1) kopię dowodu osobistego,
- 2) kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje kandydata,
- 3) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 4) list motywacyjny,
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 7) kopię dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- 9) oświadczenie kandydata, o następującej treści:  
*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 z późn. zm./*

#### **5. Informacje dodatkowe:**

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin, pok. 115 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Drobin ul. Marsz. Piłsudskiego 12, 09 210 Drobin do dnia 30 grudnia 2013 r. do godz. 10<sup>00</sup> w kopercie opatrzonej opisem :

#### **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. organizacyjnych w terminie do 30 grudnia 2013 r. do godz. 10<sup>00</sup>”**

- 2) W przypadku złożenia dokumentów drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego Urzędu Pocztowego.
- 3) Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Drobin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Dodatkowych informacji nt. ww. naboru udziela Pani Justyna Marcinkowska Inspektor ds. organizacyjnych i kadr pod numerem telefonu: (24) 260-01-441 lub pod adresem email : [umgdrobin@plo.pl](mailto:umgdrobin@plo.pl).
- 5) Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą powiadomieni o dacie rozmowy merytorycznej.
- 6) Oferty odrzucone pozostają w aktach Urzędu bądź na żądanie aplikanta mogą zostać mu wydane.
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.umgdrobin.bip.org.pl](http://www.umgdrobin.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin.

Inne dokumenty poza wskazanymi w pkt. 4 nie będą przyjmowane i nie będą miały wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie ul. Piłsudskiego 12 /sekretariat, pok.115/ lub pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej.

Burmistrz

Sławomir Wiśniewski