

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE - Młodszy referent ds. obsługi organów gminy i promocji**

### **I. Wymagania niezbędne kandydata**

1. obywatelstwo polskie
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku
4. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
5. wykształcenie wyższe
6. znajomość aktów prawnych związanych z zakresem funkcjonowania samorządu (KPA, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy prawo o stowarzyszeniach, ustawy prawo autorskie,)

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość języka angielskiego
2. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dokładność, rzetelność
3. odporność na stres, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
4. bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych

### **III. Podstawowy zakres wykonywanych zadań:**

1. Obsługa sekretariatu,
2. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji,
3. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy i jej komisji,
4. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
5. Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych,
6. Przechowywanie aktów prawnych podejmowanych przez Radę Gminy,
7. Prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy,
8. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji Rady,
9. Protokołowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji,
10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy, dokonywanie okresowych analiz terminów i sposobu ich załatwiania,
11. Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych,
12. Prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów jednostek pomocniczych.
13. Organizowanie współpracy z jednostkami pomocniczymi (sołectwami).
14. Prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe i kancelaryjne.
15. Zbieranie, opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych o gminie,
16. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gminy,
17. Utrzymywanie stałych kontaktów z jednostkami samorządowymi i rządowymi w celu wymiany informacji, współpracy i pomocy we wdrażaniu zadań strategicznych,
18. Promowanie gminy poprzez publikacje informacji w internecie, środkach masowego przekazu

- o imprezach o charakterze gminnym,
19. Umiejętność sprawnego pisania i redagowania tekstów oraz materiałów reklamowych,
  20. Współdziałanie z organizacjami, instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji gminy,

#### **IV. Wymagane dokumenty od kandydatów:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 1) opinie lub referencje o dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej (o ile kandydat takie posiada),
- 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 3) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o 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 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm).

#### **V. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy w Tuczępach lub przesłać na adres: Urząd Gminy Tuczępy 35,28-142 Tuczępy z dopiskiem na kopercie „ Nabór na stanowisko urzędnicze młodszy referent do spraw obsługi organów gminy i promocji" w terminie do 20 czerwca 2014 roku do godz. 15:30. Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy. Oferty, które wpłyną po terminie lub będą niewłaściwie oznaczone nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne podane w ogłoszeniu i zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie telefonicznie na numer wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych podanych w ogłoszeniu zostaną powiadomieni na piśmie.

z up. WOJTA  
Stanisława Stolarska  
SEKRETARZ GMINY