

**Wójt Gminy Radziejów**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**Młodszy referent w Urzędzie Gminy Radziejów**

na czas określony od 01.12.2008 r. – 01.12.2009 r. z możliwością zatrudnienia, po upływie tego okresu, na czas nieokreślony, z wynagrodzeniem zasadniczym 1300,00 zł brutto miesięcznie.

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie
- b) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, stwierdzone własnym oświadczeniem
- c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku, tj.:
  - wykształcenie minimum średnie ekonomiczne (wyższe będzie dodatkowym atutem)
  - minimum roczny staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej
  - znajomość rynku rolnego i rynku ubezpieczeń
  - biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) dobra znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 ze zm.),
  - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655 ze zm.)
- b) prawo jazdy kat. B
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
- d) nieposzlakowana opinia
- e) łatwość nawiązywania kontaktów

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) Obsługa interesantów Urzędu Gminy Radziejów w sprawach rynku rolnego oraz dokumentów przez nich składanych - z wykorzystaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów
- b) Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na uprawę maku
- c) Nadzór nad urządzeniami melioracyjnymi oraz współpraca z Gminną Spółką Wodną w Radziejowie
- d) Wykonywanie czynności związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy Radziejów (porównywanie ofert, zawieranie umów)
- e) Wykonywanie czynności związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie Gminy Radziejów
- f) Realizacja zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV)
- c) kserokopie świadectw pracy
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń
- f) oryginał kwestionariusza osobowego ze zdjęciem
- g) referencje – jeżeli ubiegający się o stanowisko je posiada.

Dokumenty winny 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.).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Radziejowie, ul. Kościuszki 20/22, II piętro, pokój 211 lub pocztą na adres Urzędu Gminy Radziejów w zamkniętych kopertach opisanych: „*Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta w Urzędzie Gminy Radziejów*”.

**Termin składania dokumentów: 20 listopada 2008 r.**

Dokumenty, które zostaną złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ugradziejow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Radziejów.