

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

Podinspektor w Dziale Ogólnym Urzędu Gminy Radziejów

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 wyższe administracyjne lub ekonomiczne,
 - minimum 2-letni staż pracy w tym minimum rok w administracji państwowej lub samorządowej (staż pracy rozumiany jest jako zatrudnienie w ramach umowy o pracę),
 - biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- d) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458),
 - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.),
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. nr 50, poz. 398),
- b) prawo jazdy kat. B,
- c) łatwość nawiązywania kontaktów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Obsługa sekretariatu Urzędu Gminy Radziejów (w szczególności: obsługa centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarki; obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu oraz dokumentów składanych osobiście przez interesantów w sekretariacie Urzędu - z wykorzystaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów)
- b) Prowadzenie spraw kadrowych dotyczących Wójta Gminy Radziejów oraz pracowników Urzędu Gminy Radziejów (w szczególności: zakładanie i prowadzenie teczek osobowych, sporządzanie umów o pracę oraz świadectw pracy, naliczanie i rozliczanie urlopów, czuwanie nad terminowością wykonywania pracowniczych badań lekarskich, współpraca z komórką księgowości zajmującą się naliczaniem płac, sporządzanie

i sprawdzanie listy obecności, sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i przepracowanego czasu)

- c) Dokonywanie zamówień i zakupów materiałów biurowych dla potrzeb Urzędu Gminy, środków czystości oraz tzw. zakupów socjalnych dla pracowników

4. Inne informacje:

- a) zatrudnienie od dnia 01.08.2009 r., z zastrzeżeniem możliwości zawarcia umowy na okres próbny,
- b) czas pracy: pełny etat,
- c) warunki płacy: zgodnie z tabelą zaszeregowania i regulaminem wynagradzania obowiązującym w Urzędzie Gminy Radziejów.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV), z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny
- c) oryginał kwestionariusza osobowego ze zdjęciem,
- d) oświadczenie o niekaralności,
- e) oświadczenie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kopie świadectw pracy,
- g) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (kursy, szkolenia),
- h) 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.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Radziejowie, ul. Kościuszki 20/22, II piętro, pokój 211 lub przesyłać pocztą na adres Urzędu Gminy Radziejów w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Dziale Ogólnym Urzędu Gminy Radziejów”.

Termin składania dokumentów: 22 lipca 2009 r.

Dokumenty, które zostaną złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Złożone w terminie oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze. Lista osób spełniających wymagania określone w ogłoszeniu zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ugradziejow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Radziejów.

Osoby z w/w listy zostaną zawiadomione o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ugradziejow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Radziejów. (Wynik naboru to łączny wynik z rozmów kwalifikacyjnych i analizy dokumentów sprawdzających stopień spełnienia wymagań zawartych w ogłoszeniu.).

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Radziejów, tel. 054 285 3686. Osoba upoważniona do ich udzielania: Arleta Brochocka – Sekretarz Gminy.