

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY DOBRZYNIOWO DUŻE
Ul. Białostocka 25
16-002 Dobrzyniewo Duże
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor ds. organizacyjnych i społecznych

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a/ obywatelstwo polskie
- b/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c/ wykształcenie wyższe
- d/ znajomość przepisów, ustaw: kpa, o samorządzie gminnym, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o ochronie przyrody,
- e/ dobra znajomość obsługi komputera
- f/ dyspozycyjność
- g/ brak prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- h/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a/ doświadczenie w pracy biurowej w samorządzie, znajomość systemu SmartDoc
- b/ znajomość programu EXCEL,
- c/ znajomość przepisów, ustaw: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, prawo budowlane.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Obsługa systemu EZD na poziomie sekretariatu, w tym wprowadzanie dokumentów do systemu.
2. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym organizowanie otwartych konkursów ofert oraz rozliczanie przyznanych dotacji.
3. Prowadzenie spraw z zakresu promocji, kultury, rekreacji i turystyki.
4. Prowadzenie spraw z zakresu przynależności gminy do związków i stowarzyszeń.
5. Prowadzenie spraw należących do urzędu gminy w zakresie obsługi wyborów i referendów ogólnokrajowych oraz wyborów i referendów lokalnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew, w tym wydawanie decyzji administracyjnych.
7. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami komunalnymi z wyłączeniem budynków powierzonych jednostkom organizacyjnym gminy.
8. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej.
9. Prowadzenie spraw z zakresu: łowiectwa, zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, ochrony roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami, klęsk żywiołowych w rolnictwie.

III WARUNKI PRACY:

1. Pełny wymiar czasu pracy,
2. Pierwsza umowa na okres 6 miesięcy, następna na czas nieokreślony
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin
4. Miejsce pracy-Urząd Gminy Dobrzyniewo Duże, miejsce pracy na parterze budynku, budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich-jedna.

V. Oferty kandydatów na stanowisko podinspektora ds. organizacyjnych i społecznych muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty/kopie dokumentów dołączonych do ofert powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/-pod rygorem odrzucenia ofert na etapie oceny formalnej:

1/list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru

2/ CV opatrzone oświadczeniem kandydata w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,**

3/kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie

4/kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe

5/ kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe

6/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych

7/ oświadczenie kandydata o następującej treści: **„oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”**

8/ oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

9/ oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

10/ dokument potwierdzający niepełnosprawność – w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

VII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże w Sekretariacie w godz. 8.00-16.00 -poniedziałek, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie

oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. organizacyjnych i społecznych w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 kwietnia 2019 do godz. 15.00. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

VIII. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP-ie Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

WÓJTA GMINY
mgr Wojciech Cybulski

