

Wójt Gminy Wijewo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Wijewo, ul. Parkowa 1, 64-150 Wijewo.

2. Wymagania niezbędne:

- 1/ obywatelstwo polskie,
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3/ wykształcenie średnie/wyższe,
- 4/ stan zdrowia pozwalający wykonywać pracę na stanowisku urzędniczym,
- 5/ osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6/ cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1/ znajomość przepisu prawa: Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o ochronie danych osobowych, znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 2/ znajomość obsługi urządzeń biurowych, bardzo dobra znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows,
- 2/ samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, dokładność, dobra organizacja czasu pracy,
- 3/ otwartość za zagadnienia techniczne,
- 4/ wysoka kultura osobista.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Gminy, a w szczególności:
 - przygotowanie materiałów na sesję Rady Gminy,
 - protokolowanie posiedzeń Rady Gminy i Komisji Rady Gminy,
 - obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń Rady Gminy i Komisji Rady Gminy,
 - kierowanie zgłoszonych interpelacji i wniosków rady do kompetentnych organów,
 - obsługa techniczno-organizacyjna pracy Przewodniczącego Rady Gminy w godzinach dyżuru,
 - przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 2/ obsługa techniczna zebrań wiejskich,
- 3/ prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą,
- 4/ współpraca związana z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum.

5. Wymagane dokumenty:

- 1/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2/ list motywacyjny i życiorys /CV/,
- 3/ dokumenty potwierdzające poziom i kierunek wykształcenia,
- 4/ dokumenty potwierdzające ukończenie innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 5/ pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6/ pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
- 7/ oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit.A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.)

6. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wijewo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 17 grudnia 2018 r. do godz. 17:30,
- oferty można składać osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój nr 9, I piętro) lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Wijewo, ul. Parkowa 1, 64-150 Wijewo,
- aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

Wójt Gminy Wijewo
/-/ Mieczysław Drożdżyński