

## **Wójt Gminy Nowe Ostrowy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Nowych Ostrowach  
tel. / fax. 24 356 14 10, 24 356 14 00  
e-mail: sekretariat@noweostrowy.pl

### **II. Określenie stanowiska:**

**Podinspektor ds. kadr i promocji**

### **III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe, lub wykształcenie średnie i udokumentowane dwa lata stażu na stanowisku urzędniczym,
4. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. kandydat musi cieszyć się nienaganną opinią,

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne,
2. zatrudnienie powyżej 24 miesięcy w jednostkach takich jak: urząd marszałkowski oraz wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, starostwo powiatowe oraz powiatowe jednostki organizacyjne, urząd gminy, jednostki organizacyjne gmin oraz gminne jednostki i zakłady budżetowe, biura (ich odpowiedniki) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakłady budżetowe utworzone przez te związki, biura (ich odpowiedniki) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
3. prawo jazdy kat. B,
4. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
5. posiadanie kursów i kwalifikacji specjalistycznych przydatnych na zajmowanym stanowisku,
6. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
7. samodzielność, kreatywność i inicjatywa,
8. wysoka kultura osobista.

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. ewidencjonowanie czasu pracy pracowników oraz przekazywanie danych w celu sporządzenia list płac;
2. prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników w ramach prac publicznych, interwencyjnych, społecznie użytecznych i staży;
3. prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją i rozliczaniem czasu pracy kierowców,
4. prowadzenie rozliczeń związanych z wydawaniem środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
5. prowadzenie całokształtu spraw z ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) a , w szczególności udostępniania informacji publicznej poprzez prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
6. bieżące uaktualnianie danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej, prowadzenie i bieżące uaktualnianie strony internetowej gminy;

7. archiwizowanie, przechowywanie i ochrona danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie w formie elektronicznej;
8. przygotowywanie materiałów informacyjnych do informatora samorządowego, organizowanie i koordynowanie wydawania informatora gminnego w wersji papierowej i elektronicznej;

#### V. Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. miejsce pracy – Urząd Gminy Nowe Ostrowy, Nowe Ostrowy 80
3. pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony na 6 miesięcy z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

#### VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie oraz dodatkowe uprawnienia,
4. kwestionariusz osobowy stanowiący, załącznik nr 3 do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy,
5. 1 zdjęcie,
6. oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o posiadaniu pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o stanie zdrowia,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie 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 sekretariacie Urzędu Gminy Nowe Ostrowy, Nowe Ostrowy 80, pokój Nr 1 (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy Nowe Ostrowy 99-350 Ostrowy Nowe Ostrowy 80 z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko – podinspektor ds. kadr i promocji"** w terminie do dnia **23.01.2012 r. do godz. 15:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Gminy Nowe Ostrowy. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej urzędu. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy – pracownikiem upoważnionym do kontaktu jest Zbigniew Ujazdowski Sekretarz Gminy tel. (24) 356 14 10.

Wójt Gminy – Zdzisław Kostrzewa

*Wójt Gminy*

*mgr inż. Zdzisław Kostrzewa*

*Wypisano do*  
*12.01.2012r*  
*[Signature]*