

Wójt Gminy Nowe Ostrowy
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na trzy wolne stanowiska pomocnicze (nie
urzędnicze) pomocy administracyjnej w Straży Gminnej w Urzędzie Gminy
Nowe Ostrowy 80; 99 – 350 Ostrowy

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Nowych Ostrowach
Nowe Ostrowy 80, 99 – 350 Ostrowy
tel. / fax. 24 356 14 10, 24 356 14 00
e-mail: sekretariat@noweostrowy.pl

II. Określenie stanowiska:

Pomocy Administracyjnej w Straży Gminnej.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa Unii Europejskiej bądź obywatelstwa państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. co najmniej wykształcenie średnie,
4. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru: wysoka odporność na stres, dobry wzrok, dobra pamięć, samodzielność w podejmowaniu decyzji.
5. umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne,
2. doświadczenie w pracy na stanowisku o zakresie obowiązków zbliżonym do stanowiska będącego przedmiotem naboru,
3. znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o strażach gminnych wraz z aktami wykonawczymi,
 - kodeks postępowania w sprawach o wykroczeniach
 - ustawa prawo o ruchu drogowym
 - kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawy o samorządzie gminnym,
4. prawo jazdy kategorii B,
5. posiadanie kursów i kwalifikacji specjalistycznych przydatnych na zajmowanym stanowisku,
6. samodzielność, kreatywność i inicjatywa,
7. wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wprowadzenie w program Fet Trafic wskazanych danych,
2. Przygotowanie dokumentacji do sporządzenia wniosków o ukaranie do Sądu;
3. Prowadzenie archiwizacji według podziału;
4. Adresowanie kopert i pakowanie dokumentów do kopert,
5. Terminowe i sumienne wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonego.

V. Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy – pełny etaty 40 godzin w tygodniu,
2. miejsce pracy – Urząd Gminy Nowe Ostrowy, Straż Gminna Nowe Ostrowy – Cukrownia 17 C, Lokal na piętrze bez windy,
3. praca przy komputerze,
4. umowa zlecenie zawarta na czas określony,
5. Warunki płacowe - do uzgodnienia.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie oraz dodatkowe uprawnienia,
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o posiadaniu pełni praw publicznych,
5. 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 Administracyjna Obsługa Straży Gminnej"** w terminie do dnia **23 czerwca 2014 r. do godz. 15:00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym 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