Strzelin, dnia 27 listopada 2015 r.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STRZELIN

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w URZĘDZIE MIASTA I GMINY w STRZELINIE

STANOWISKO DS. OBSŁUGI JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe;
2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5) obywatelstwo polskie;
6) znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego;
7) znajomość przepisów ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o funduszu sołeckim, o ochronie danych osobowych, Prawo zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej;
8) biegła znajomość języka niemieckiego (udokumentowana poprzez dostarczenie kserokopii: dyplomu, certyfikatu, zaświadczenia).

2. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność biegłej obsługi komputera, znajomość programów Word i Excel;
2) prawo jazdy kat. B;
3) umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy ;
4) sumienność i dokładność;
5) komunikatywność i dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) współorganizowanie, organizowanie i obsługa zebrań mieszkańców jednostek pomocniczych;
2) stała współpraca z sołtysami, radami sołeckimi, zarządami osiedli w zakresie wszystkich spraw będących w kompetencji jednostek pomocniczych;
3) prowadzenie spraw dotyczących funduszu sołeckiego , w tym realizacja części przedsięwzięć zaplanowanych w ramach funduszu oraz nadzór nad wykonywaniem przedsięwzięć realizowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy, rozliczanie zadań, opisywanie i kontrola rachunków/faktur;
4) przygotowywanie informacji dla sołtysów o wysokości funduszu sołeckiego na dany rok;
5) monitorowanie stanu realizacji zaplanowanych zadań w ramach funduszu sołeckiego;
6) sprawy związane z naliczaniem diet dla sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli;
7) przygotowywanie wniosków o zwrot wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
8) sprawy związane z komunikacją z sołtysami, w tym prowadzenie miesięcznych rozliczeń wykorzystania telefonów służbowych przez sołtysów;
9) organizacja spraw dotyczących współpracy z miastami partnerskimi;
10) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza dotyczących realizowanych zadań;
11) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących spraw jednostek pomocniczych Gminy;
12) prowadzenie spraw związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych;
13) planowanie budżetu gminy w zakresie realizowanych spraw;
14) współpraca z SOK , OSiR dotycząca planowanych i realizowanych przez te podmioty na obszarach jednostek pomocniczych przedsięwzięć i projektów kulturalnych oraz rekreacyjno-sportowych;
15) współpraca z SOK w zakresie spraw dotyczących świetlic wiejskich.

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;
2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;

3) kwestionariusz osobowy;
4) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy:
5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);
6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie stanowiska;
7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8) pisemne oświadczenia kandydata:
   a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   b) że na kandydata nie został nałożony zakaz pełnienia funkcji związany z dysponowaniem środkami publicznymi [art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn. - Dz. U z 2013 r., poz. 168, z późn. zm.)].
   c) że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. - Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm).
9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
1) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
2) praca w pozycji siedzącej.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:
Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu październiku 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 9,88 %.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:
Dokumenty można przesyłać pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, ul. Ząbkowicka 11, lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie pokój nr 20 (Biuro Obsługi Interesanta) w zamkniętej kopercie w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 8.00 do 15.30; we wtorek w godz. od. 8.00 do 17.30; w piątek w godz. od 8.00 do 13.30. Oferty przesyłane pocztą albo składane osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy muszą zawierać na kopercie dopisek: "OFERTA - stanowisko ds. obsługi jednostek pomocniczych gminy", imię i nazwisko kandydata, jego adres i telefon.
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów upływa dnia 11 grudnia 2015 r.

8. Informacje dodatkowe:
Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).
Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.gmstrzelin.finn.pl.

BURMISTRZ
Dorota Pawnuk