

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STRZELIN**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W STRZELINIE
UL. ŻĄBKOWICKA 11, 57-100 STRZELIN

STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYCH

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowana administracja lub kierunki pokrewne;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, w szczególności ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o funduszu sołeckim, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość programów Word i Excel;
- 2) prawo jazdy kat. B;
- 3) doświadczenie w pracy w jednostkach administracji samorządowej lub rządowej;
- 4) samodzielność przy wykonywaniu zadań;
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 6) sumienność i dokładność;
- 7) komunikatywność, dyspozycyjność, terminowość, odpowiedzialność, zaangażowanie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie materiałów informacyjnych oraz merytorycznych w sprawach zleconych przez Burmistrza,
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy,
- 3) współpraca w zakresie realizacji zadań dotyczących polityki informacyjnej i promocji gminy, przede wszystkim w oparciu o stronę internetową i portale społecznościowe,
- 4) współpraca z organizatorami imprez kulturalnych, turystycznych i sportowych,
- 5) kontakty z mediami;
- 6) współpraca z organami administracji publicznej, przedstawicielami innych samorządów, posłami i senatorami,
- 7) przygotowywanie materiałów do wystąpień publicznych oraz pism i listów okolicznościowych dla Burmistrza,

- 8) organizowanie spotkań Burmistrza z przedstawicielami środowisk społecznych, organizacji pozarządowych i mieszkańcami oraz sporządzanie protokołów i zapisów dotyczących ustaleń i sposobów ich realizacji,
- 9) organizowanie spotkań oraz przygotowywanie udziału Burmistrza w uroczystościach i oficjalnych wizytach,
- 10) monitorowanie bieżących materiałów prasowych dotyczących działalności Burmistrza,
- 11) opracowywanie korespondencji zleconej przez Burmistrza,
- 12) koordynowanie polityki informacyjnej Burmistrza, współredagowanie informacji o działalności Burmistrza oraz prowadzenie kalendarium Burmistrza,
- 13) przygotowywanie do autoryzacji tekstów i wystąpień Burmistrza przewidzianych do publikacji,
- 14) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Urzędu,
- 15) organizowanie współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 16) ochrona mienia i sprawy związane z ewidencją, oznakowaniem i inwentaryzacją,
- 17) zarządzanie utrzymaniem porządku w obiektach i pomieszczeniach Urzędu, w tym prowadzenie spraw z zakresu utrzymania siedziby Urzędu w należyтым stanie technicznym,
- 18) prowadzenie spraw związanych z organizacją zatrudnienia skazanych we współpracy z Zakładem Karnym,
- 19) przygotowywanie sprawozdań i informacji o stanie realizacji uchwał Rady Miejskiej,
- 20) inne, zlecone przez przełożonego i Kierownictwo Urzędu.

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 oświadczenie kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) że na kandydata nie został nałożony zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi [art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz.U.2013.168, z późn. zm.)];
 - b) 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 jednolity Dz.U.2016.922);
 - c) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U.2016.902), 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;

3) praca na terenie gm. Strzelin.

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 wrześniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 6,08 %.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przysyłać 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 – nabór na stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych". O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów upływa 17 października 2017 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 Pawnuć