

URZĄD MIEJSKI W RZEPINIE
PLAC RATUSZOWY 1
69-110 RZEPIN

ROO-1110/03/09

BURMISTRZ RZEPINA

Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Administracyjno- Gospodarczego

w Urzędzie Miejskim w Rzepinie
w wymiarze pełnego etatu

Wymagane wykształcenie:

- wyższe

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- nieposzlakowana opinia
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- co najmniej 4 letni staż pracy
- znajomość zagadnień realizowanych na stanowisku
- znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez referat oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania
- biegła znajomość obsługi urządzeń informatycznych i biurowych (znajomość pakietu biurowego np. MS Office)
- doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowniczym

Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o zamówieniach publicznych
- obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność
- znajomość języka obcego.
- doświadczenie zawodowe w pracy w administracji rządowej lub samorządowej.
- łatwość komunikowania się i przekazywania informacji.
- dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- administracyjno – gospodarcza obsługa urzędu;
- zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt, konserwacja i naprawa sprzętu ruchomego;
- prowadzenie spraw związanych z Bezpieczeństwem i Higieną Pracy;
- zadania związane z ochroną przeciwpożarową urzędu oraz działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych Gminy;
- współpraca z referatem Finansowo- księgowym i referatem Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego dotyczących prowadzenia postępowań związanych z ustawą o zamówieniach publicznych;
- zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań referatu wynikających z regulaminu organizacyjnego urzędu;
- nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w urzędzie oraz tajemnicy służbowej;
- koordynowanie i odpowiedzialność za wdrażanie rozwiązań systemowych

właściwych dla referatu;

- usprawnienie organizacji, metod i form pracy referatu

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny oraz CV
- kopia dowodu osobistego
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty, umiejętności lub certyfikaty językowe)
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku(w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy)
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101,poz.926 z późn. zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223,poz.1458)

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Administracyjno – Gospodarczego**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rzepinie (Biuro Obsługi Interesanta, pok. Nr 9, parter) lub drogą pocztową –listem poleconym (liczy się data stempla pocztowego) na adres:

Urząd Miejski
Plac Ratuszowy 1
69-110 Rzepin

w terminie do dnia 23 grudnia 2009 r.

Inne informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane .
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rzepin.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ulicy Plac Ratuszowy 1.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 0-957596285 wew.50

Rzepin, dnia 09 grudnia 2009r.

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Skatuba