

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Kaluszyna

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/wym stanowisko powinna spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 5 – letni staż pracy,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

2. Wymagania dodatkowe :

- wykształcenie wyższe prawnicze,
- co najmniej 6 miesięczny okres pracy w administracji publicznej,
- znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- umiejętność obsługi komputera – program Pakiet MS Office i urządzeń biurowych,
- umiejętność organizowania pracy na stanowisku oraz pracy w zespole,
- komunikatywność, samodzielność, dokładność,
- prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu, tworzenie warunków usprawniających zarządzanie i podnoszenie jakości pracy,
2. nadzór nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na potrzeby stałych Komisji Rady,
3. nadzorowanie pracy referatu.

4. Uprawnienia i szczególne obowiązki na zajmowanym stanowisku:

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – CV opatrzony własnoręcznym podpisem
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie świadectw pracy,^{/*}
- kopie dyplomów/świadectw potwierdzających wykształcenie,
- kopie zaświadczeń/dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach,^{/*}
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenia kandydata: o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
/*- o ile są wymagane lub o ile kandydat posiada

Druk kwestionariusza można otrzymać w Urzędzie Miejskim lub pobrać ze strony BIP Urzędu. Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami, którzy powiadomieni zostaną o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej będzie potwierdzenie kwalifikacji i umiejętności szczególnie z zakresu wymagań dodatkowych, które będą uwzględnione przy ostatecznej ocenie kwalifikacyjnej.

Przed podjęciem zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany przedstawić informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych i opisanych kopertach: „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kałuszynie lub przesłać drogą pocztową na adres:

Urząd Miejski w Kałuszynie, 05 – 310 Kałuszyn ul. Pocztowa 1

z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego” w terminie do dnia 30 listopada 2011 r./decyduje data wpływu do Urzędu/.

Dokumenty, które wpłyną po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Decyzję w o wyborze kandydata na w/w stanowisko podejmuje Burmistrz Kałuszyna.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.umgkaluszyn.bip.org.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

Dodatkowych informacji o naborze udziela pracownik ds. kadr Urzędu Miejskiego, pok. 7, tel. nr: 025/7576-618, e-mail: umkaluszyn@kaluszyn.pl

Kałuszyn, 17.11. 2011 r.

BURMISTRZ

Marian Soszyński

.....
(stanowisko lub funkcja, podpis)