

**Wójt Gminy Mikołajki Pomorskie**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**REFERENT DS. SAMORZĄDOWYCH I OBSŁUGI RADY**

.....  
nazwa stanowiska pracy

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) spełnienie wymogów określonych w art. 3 pkt 4 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 142, poz. 1598, z 2002r. Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, z 2005r. Nr 10 poz. 71, Nr 23, poz. 192, Nr 122 poz. 1020, z 2006r. Nr 79, poz. 549, Nr 169, poz. 1201, Nr 170 poz. 1218, Nr 223, poz. 1458 z 2008r.)
- b) obywatelstwo polskie
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania w pełni z praw publicznych,
- d) posiadanie kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy – wykształcenie wyższe ekonomiczne/administracyjne,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) nieposzlakowana opinia
- g) prawo jazdy kat. B
- h) Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności – nie wymaga się
- i) Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach – oczekiwane 2 lata.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) komunikatywność
- b) umiejętność pracy w zespole
- c) odporność na stres
- d) duża samodzielność
- e) odpowiedzialność
- f) dokładność
- g) umiejętność szybkiego uczenia się
- h) dobra organizacja pracy
- i) dyspozycyjność
- j) samodzielność przy rozwiązywaniu problemów

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) Prowadzenie archiwum zakładowego
- b) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funduszem sołeckim
- c) Obsługa jednostek pomocniczych
- d) Prowadzenie spraw Rady Gminy
- e) Ewidencja Działalności Gospodarczej
- f) Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
- g) Ochrona zdrowia
- h) Prowadzenie spraw kancelaryjnych (zarządzenia, uchwały itp.)
- i) Prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendumi we współpracy z Urzędnikiem Wyborczym
- j) Sprawozdawczość z prowadzonych spraw.

**Kluczowe kontakty zewnętrzne:**

- Urząd Skarbowy
- Urząd Wojewódzki
- Biuro Wyborcze
- Starostwo Powiatowe
- Archiwum Państwowe

**4. Kluczowe kontakty wewnętrzne:**

- a) Skarbnik Gminy,
- b) Sekretarz Gminy
- c) Przewodniczący Rady Gminy

**5. Wyposażenie stanowiska pracy:**

- a) Zestaw komputerowy
  - oprogramowanie pakiet MS Office, e-kancelaria
- b) telefon

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) dokument poświadczający wykształcenie ( świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- d) kwestionariusz osobowy;
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- f) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych

- g) zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- h) Kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy potwierdzających okresy zatrudnienia- potwierdzone zgodności kopii z oryginałem,
- i) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Mikołajki Pomorskie, ul. Dzierżońska 2 – sekretariat, lub pocztą na adres Urząd Gminy Mikołajki Pomorskie, ul. Dzierżońska 2, 82-433 Mikołajki Pomorskie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko – referent ds. samorządowych i obsługi rady - w terminie do dnia 22 grudnia 2017 roku.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Mikołajki Pomorskie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Mikołajki Pomorskie ([www.bip.mikolajkipomorskie.pl](http://www.bip.mikolajkipomorskie.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mikołajki Pomorskie, ul. Dzierżońska 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.*

*„W przypadku niezakwalifikowania mnie do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiorę osobiście\*”.*

\* - niewłaściwe skreślić

Wójt Gminy  
Kazimierz Kulecki