

KONKURSY

[XML](#)

Wójt Gminy Chorkówka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Chorkówce.

I. Stanowisko pracy: Referent/Podinspektor/Inspektor Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

II. Wymagania formalne od kandydatów:

1. obywatelstwo polskie,
2. nieposzlakowana opinia,
3. wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
4. co najmniej roczny, udokumentowany staż pracy na podobnym stanowisku,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
7. brak skazania za przestępstwo umyślne.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego, kpa, prawo prasowe, instrukcja kancelaryjna,
2. prawo jazdy kat. B,
3. biegła obsługa komputera (LibreOffice, Microsoft Office, poczta usługi Windows Live) oraz administrowanie stronami internetowymi (znajomość podstaw HTML),
4. znajomość obsługi programów graficznych (Gimp, Corel),
5. umiejętność redagowania informacji prasowych oraz redagowania pism,
6. dyspozycyjność,
7. mile widziana znajomość języka migowego,
8. umiejętność dokumentowania w formie fotograficznej imprez, wydarzeń, inwestycji itp.
9. ogólna wiedza o Gminie Chorkówka,
10. umiejętność pracy w zespole oraz sprawnej i efektywnej organizacji pracy.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Realizacja zadań z zakresu zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich a w szczególności:

1. udzielanie interesantom informacji o sposobie załatwiania spraw w urzędzie,
2. przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją i przekazanie komórkom organizacyjnym Urzędu do załatwienia,
3. prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów,
4. redagowanie i administrowanie strony internetowej urzędu,
5. współpraca przy organizacji wydarzeń mających na celu promocję Gminy,
6. opracowywanie materiałów promocyjnych,
7. przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, zaproszeń, ulotek promocyjnych.
8. tworzenie gazety lokalnej, notek prasowych,
9. współpraca z mediami przy przygotowywaniu programów oraz filmów promocyjnych,
10. współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,
11. dokumentowanie najważniejszych wydarzeń lokalnej społeczności
12. prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
13. przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Chorkówce, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2007 roku o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 roku, Nr 127, poz. 721 ze zm.) wyniósł mniej niż 6 %.

Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy w Chorkówce na parterze w BOK. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin, wyjazd w teren.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z opisem pracy zawodowej (z adnotacją o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych oraz z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach,
6. referencje,
7. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (plik do pobrania),
8. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności oraz o braku przeciwwskazań

KONKURSY

KONKURSY



- zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202) jest zobowiązany do złożenia kserokopii dokumentu potwierdzającego niesprawność (poświadczonego za zgodność z oryginałem przez kandydata).

Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą lub składać w Urzędzie Gminy w Chorkówce w pokoju nr 17 **do dnia 5 stycznia 2016** roku do godziny 12.00 w kopertach z adnotacją „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.**”

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

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Chorkówce.

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
informacja o wynikau naboru	 PDF	434.63 KB
kwestionariusz_osobowy	 PDF	51.33 KB

Podmiot publikujący spoza Gminy Chorkówka

Wytworzył	Andrzej Koniecki Wójt Gminy Chorkówka	2015-12-21
Publikujący	LEOKADIA LULA - Admin	2015-12-21 12:00
Modyfikacja	LEOKADIA LULA - Admin	2016-01-14 13:26