

WÓJT GMINY DUBICZE CERKIEWNE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

referent

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na wolne stanowisko może być osoba , która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) posiada **wyższe wykształcenie magisterskie** o specjalności prawo lub administracja
- 6) wymagane predyspozycje osobowościowe: - zdolności organizacyjne, samodzielność, sumienność, komunikatywność, zdolność do nawiązywania kontaktów, punktualność, kreatywność.

2.Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera-obsługa programów WORD, EZD,SIO
- 2) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, kodeks pracy,
- 3) dobra znajomość języka „miejscowego,“
- 4) mile widziana znajomość języków obcych: rosyjskiego i angielskiego
- 5) prawo jazdy kat. B (obowiązkowo)
- 6) dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe

3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie spraw kadrowych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy w tym dotyczących m.in.:
 - zatrudniania i zwalniania pracowników w urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych gminy,
 - współpraca z PUP w Hajnówce w zakresie zatrudniania pracowników sezonowych,
 - sporządzanie sprawozdań rocznych z zakresu zatrudnienia i spraw osobowych,
 - uczestniczenie w szkoleń doskonalących kadry urzędu gminy w zakresie prowadzonych spraw,
- b) Obsługa sekretariatu w urzędzie gminy w tym m.in.:
 - przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i przekazywania jej na stanowiska pracy,
 - prowadzenie rejestrów znajdujących się na stanowisku pracy,
 - prowadzenie korespondencji z urzędami , podmiotami gospodarczymi i instytucjami,
 - obsługa programu EOD,
 - współpraca z zagranicą.
- c) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty na terenie gminy w tym m.in.:
 - opracowywanie sprawozdań i pism do urzędów i instytucji w sprawach oświatowych,
 - udział w pracach związanych z opracowywaniem projektów organizacyjnych ZSO w Dubiczach Cerkiewnych,
 - przygotowanie postępowania związanego z powierzaniem stanowisk kierowniczych w szkole i odwoływania z tych stanowisk;
 - prowadzenie postępowań w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - załatwianie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,

- przygotowanie projektów uchwał, sprawozdań i analiz na posiedzenia Rady Gminy dot. spraw oświatowych,
- organizowanie dowożenia dzieci do szkoły(wyłonienie Wykonawców dowożenia w trybie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych), koordynowanie pracy kierowców,
- obsługa programu SIO,
- opracowywanie, wdrażanie i rozliczanie projektów w zakresie oświat wychowania współfinansowanych ze środków ze środków, krajowych i Unii Europejskiej

5.Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie
- d) kwestionariusz osobowy
- e) kserokopie świadectw pracy potwierdzających okres zatrudnienia
- f) kserokopie posiadanych uprawnień kwalifikacji lub umiejętności(np. prawo jazdy, zaświadczenia o ukończonych kursów szkoleniowych)
- g) *aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku pracy- referent w Urzędzie Gminy Dubicze Cerkiewne
- h) oświadczenie o niekaralności

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne(pokój nr 6 - sekretariat), pocztą elektroniczną na adres: gmina @dubicze-cerkiewne.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego, lub pocztą na adres Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne ul. Główna 65, 17-204 Dubicze Cerkiewne z dopiskiem na kopercie: „ **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubicze Cerkiewne** „. Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **22 grudnia 2017r.(piątek) godz.16.00**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne przy ul. Głównej 65.

UWAGA

**Zaświadczenie lekarskie od lekarza medycyny pracy będzie wymagane po zakończeniu rekrutacji od osoby zatrudnionej w wyniku naboru przed podpisaniem umowy o pracę.*

***Wójt Gminy Dubicze Cerkiewne
Leon Małaszewski***

Załączniki:

1. Formularz oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
2. Formularz oświadczenia o niekaralności
3. Formularz kwestionariusza osobowego

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych dla celów rekrutacji

Ja, niżej podpisany/a.....
zamieszkały/a.....
.....

(adres zamieszkania)

ubiegający/a się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Dubicze Cerkiewne na stanowisku referenta i
legitymujący/a się dowodem osobistym

.....
wydanym przez
.....

Oświadczam

że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji prowadzonej
przez Urząd Gminy Dubicze Cerkiewne zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie
danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Oświadczenie o niekaralności

Ja, niżej podpisany/a.....
zamieszkały/a.....
.....

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
.....

wydanym przez
.....

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

Oświadczam

że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(miejsowość,data)

.....

(podpis)

Załącznik Nr 3 do ogłoszenia

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię(imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania(adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

.....

/nazwa szkoły wyższej i rok jej ukończenia/

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

od	do	Nazwa zakładu pracy	Miejscowość	Stanowisko

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowanie

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte l-4 są zgodne z dowodem osobistym seria, nr
 ...wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości.....

.....

.....

(miejscowość, data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

