

BURMISTRZ MIASTA I GMINY PIŃCZÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Obywatelskiego
w Urzędzie Miejskim w Pińczowie.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) min. 5- letni staż pracy w administracji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość programów komputerowych ,
- 2) umiętność zarządzania i kierowania zespołem,
- 3) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej,
- 4) predyspozycje osobowościowe, wysoka kultura osobista,
- 5) samodzielność i kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Organizacja i nadzór pracy Wydziału Organizacyjno-Obywatelskiego,
- 2) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej dla podległych pracowników Wydziału,
- 3) sprawowanie kontroli kierowniczej nad poprawnością i terminowością załatwienia spraw w Wydziale,
- 4) opracowanie projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych Burmistrza,
- 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników,
- 6) opracowywanie i podawanie do mediów informacji o pracy organów gminy i Urzędu,
- 7) wynikające z bieżących potrzeb.

4. Informacja o warunkach pracy i płacy:

1. Wymiar czasu pracy :1/1 etatu
2. Wynagrodzenie zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagradzania.
3. Czas pracy w wymiarze 40 godzin w przeciętnie 5 - dniowym tygodniu pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
- 6) kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe(dopuszcza się również złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wystawione jednak nie wcześniej niż 1 miesiąc przed data ukazania się ogłoszenia o naborze),
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260 z późn.zm.)”

Składane dokumenty, takie jak list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu pokój 29, lub przysyłać pocztą w terminie do dnia **15 lutego 2019 r. godz. 12⁰⁰**.

pod adres: **Urząd Miejski w Pińczowie, ul. 3 Maja 10**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Obywatelskiego**”.

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

Inne informacje:

Zastrzegamy sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny jak i zamknięcia postępowania bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na w/w stanowisko.

Burmistrz Miasta i Gminy Pińczów

mgr inż. Włodzimierz Badurak

