

# OGŁOSZENIE

Urząd Gminy w Wiślicy

ogłasza nabór referenta

w wieloosobowym stanowisku ds. obsługi Rady Gminy, przeciwdziałania alkoholizmowi, zdrowia, opieki społecznej i kultury fizycznej w Referacie Organizacyjnym.

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:
  - a. niezbędne :
    - posiadać obywatelstwo polskie,
    - posiadać wykształcenie średnie,
    - cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
    - nie być karanym za przestępstwo popełnione umyślnie,
    - korzystać z praw publicznych,
  - b. dodatkowe oczekiwania wobec kandydatów:
    - dobra znajomość prawa administracyjnego i prawa samorządowego,
    - znajomość ustaw: o ogłaszaniu aktów prawnych i niektórych innych aktów prawnych, o kulturze fizycznej, o sporcie kwalifikowanym, o pożytku publicznym i wolontariacie, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, o zakładach opieki zdrowotnej oraz rozporządzenia w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,
    - znajomość obsługi komputera,
    - posiadanie prawa jazdy kat. B
2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku , na które przeprowadzany jest nabór:
  - obsługa administracyjno-biurowa Rady Gminy, Przewodniczącego Rady i Komisji,
  - prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Gminy,
  - obsługa administracyjno techniczna Wójta Gminy jako organu wykonawczego gminy,
  - publikacja obwieszczeń, uchwał i innych materiałów wymagających publikacji,
  - przygotowywanie projektów uchwał,
  - prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, oraz sporządzanie okresowych informacji o sposobie i stanie ich załatwienia,
  - prowadzenie wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem samorządów mieszkańców wsi,
  - prowadzenie spraw związanych z rozwojem rekreacji, turystyki i sportu na terenie gminy, w tym prowadzenie spraw związanych z realizacją ustaw: o kulturze fizycznej i o sporcie kwalifikowanym,
  - prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
  - prowadzenie spraw związanych z realizacją ustaw: o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, o zakładach opieki zdrowotnej,
  - obsługa administracyjno-biurowa Rady Społecznej Samorządowego Zakładu Opieki Zdrowotnej oraz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
3. Wymagane dokumenty:
  - a) list motywacyjny,

- b) życiorys,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kwestionariusz osobowy według wzoru określonego załącznikiem nr 1 do rozporządzenia z dnia 28 maja 1996 roku Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 Nr 62 poz.286 z późn. zm.),
  - e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
  - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  - g) oświadczenie kandydata o niekaralności,
  - h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór.
4. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej „Nabór na referenta w wieloosobowym stanowisku ds. obsługi Rady Gminy, przeciwdziałania alkoholizmowi, zdrowia, opieki społecznej i kultury fizycznej” w terminie od 26 listopada do 11 grudnia 2008 r. do godz. 15.00 osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy - lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
5. Rekrutacja prowadzona jest dwustopniowo:
- a) wstępna selekcja kandydatów ma na celu ustalenie, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze i dokonywana jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy,
  - b) merytoryczna selekcja kandydatów przeprowadzana jest przez komisję rekrutacyjną i polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Termin wstępnej selekcji – do 16 grudnia 2008 roku. Wszyscy kandydaci zostaną powiadomieni o jej wynikach w Biuletynie Informacji Publicznej. O terminie rekrutacji merytorycznej (rozmowy kwalifikacyjnej) kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
7. Z przebiegu rekrutacji sporządza się protokół, zamieszczając w nim listę kandydatów poczynając od najlepszego.
8. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy na okres próbny. Po umowie na czas próbny, jeśli nie będzie zastrzeżeń, co do pracy zatrudnionego, zostanie z nim nawiązana umowa na czas nieokreślony. Jeżeli kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy, stosunek pracy nawiązuje się z kolejną osobą spośród kandydatów wymienionych w protokole rekrutacji.
9. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
10. Inne informacje: Odrzuconych ofert nie odsyłamy. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-41) 379 21 06 w. 23 lub 24.

Wiślica 2008-11-26  
Wójt Gminy Wiślica  
/-/ mgr inż. Stanisław Krzak