

Wójt Gminy Rybno
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Stanowisko ds. organizacyjnych i funduszu sołeckiego (sekretariat)
.....
.....
– *zastępstwo na czas określony*
.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- d) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
- e) wykształcenie wyższe,
- f) minimum 2 letni staż pracy w administracji,
- g) znajomość obowiązujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 08 marca 1990 r o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe o specjalności: finanse lub ekonomia lub bankowość,
- b) wykształcenie o specjalności: administracja,
- c) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej
- d) znajomość obsługi pakietu MS Office,
- e) obowiązkowość i sumienność,
- f) kreatywność i inicjowanie zmian,
- g) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) obsługa kancelarii ogólnej, dziennika korespondencji przychodzącej oraz dystrybucja korespondencji,
- 4) dbałość o funkcjonowanie i rozwój poczty elektronicznej,
- 5) prowadzenie punktu informacji i obsługi interesantów,
- 6) bezpośrednia obsługa interesanta w zakresie informacji ogólnej Urzędu,
- 7) udzielanie ogólnych informacji interesantom w zakresie działalności Urzędu, o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania poszczególnych spraw,
- 8) informowanie o sposobie załatwiania spraw i stanie zaawansowania prowadzonej sprawy,
- 9) kierowanie ruchem interesantów do odpowiednich stanowisk bezpośredniej obsługi,
- 10) przyjmowanie kierowanych do Urzędu pism i wniosków,
- 11) sprawdzanie kompletności składanych dokumentów i rejestrowanie ich w systemie komputerowym, z chwilą wprowadzenia w Urzędzie czynności kancelaryjnych w systemie EZD,
- 12) przyjmowanie zawiadomień o organizowanych na terenie Gminy imprezach artystycznych lub rozrywkowych,

- 13) aktualizacja strategii rozwoju Gminy, planu rozwoju lokalnego oraz innej dokumentacji strategicznej niezbędnej do rozwoju społecznego, gospodarczego, ekonomicznego gminy,
 - 14) przygotowywanie obchodów świąt i uroczystości gminnych ,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dyplomów i listów gratulacyjnych wręczanych przez Wójta,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy w kraju i za granicą,
 - 17) opracowywanie materiałów promocyjnych i reklamowych o Gminie i regionie,
 - 18) organizowanie współpracy oraz wymiany międzynarodowej z miastami/gminami partnerskimi i poszukiwanie nowych kontaktów,
 - 19) współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami, zespołami artystycznymi, indywidualnymi twórcami, przedsiębiorcami oraz z innymi instytucjami samorządowymi w zakresie promocji,
 - 20) współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi.
 - 21) przygotowanie i obsługa prezentacji turystycznych, gospodarczych, wystaw i spotkań promujących gminę w kraju i za granicą,
 - 22) rozwijanie wszechstronnej współpracy partnerskiej z gminami w kraju i zagranicą,
 - 23) organizowanie kontaktów zagranicznych i krajowych Wójta oraz współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami,
 - 24) organizowanie pobytu delegacji i przedstawicieli krajowych i zagranicznych przyjmowanych przez władze gminy,
 - 25) organizacja krajowych i zagranicznych wyjazdów przedstawicieli gminy na oficjalne spotkania,
 - 26) przygotowywanie dokumentów związanych z wyjazdami,
 - 27) koordynacja współpracy z samorządami gmin partnerskich,
 - 28) zabezpieczenie tłumaczeń języków obcych dla potrzeb Gminy,
 - 29) koordynowanie działań promujących gminę, organizacja i udział w masowych imprezach promocyjnych oraz robienie zdjęć na imprezach organizowanych przez gminę oraz z udziałem przedstawicieli gminy,
 - 30) redagowanie informacji i przygotowanie materiałów promujących Gminę,
 - 31) tworzenie strategii medialnej,
 - 32) przygotowywanie materiałów prasowych i informacyjnych,
 - 33) utrzymywanie kontaktów z dziennikarzami i opinią publiczną,
 - 34) redagowanie strony internetowej Urzędu we współpracy ze stanowiskiem ds. informatycznych w zakresie rozwoju i promocji gminy,
 - 35) opracowanie merytoryczne i graficzne materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie, prezentacje multimedialne i na stronie internetowej gminy,
 - 36) przygotowywanie i druk okolicznościowych pism, zaproszeń, dyplomów,
 - 37) prowadzenie i kontrolowanie wydatków z funduszy sołeckich,
4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:**
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rybno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu wrześniu przekroczył **6 %**.
5. **Wymagane dokumenty aplikacyjne:**
- 1) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
 - 2) list motywacyjny;
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 6) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe (wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru);
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; wymagane od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim;
- 10) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych);

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Rybno 13 – 220 Rybno, ul. Lubawska 15 (sekretariat pok. 14, II piętro),

b) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Rybno 13 – 220 Rybno, ul. Lubawska 15,

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na „**Stanowisko ds. organizacyjnych i funduszu soleckiego (sekretariat) – zastępstwo**” w terminie do dnia **07 listopada 2016 r. do godz. 12.00.**

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

Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - bip.gminarybno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rybno.

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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926).*”

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.

Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście.

W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane do ich nadawcy, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.