

Wójt Gminy Zawonia
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia

1. Stanowisko pracy:

Młodszy referent do spraw ds. funduszu sołeckiego, promocji i spraw społecznych

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim,
- 7) umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych;
- 8) umiejętność zarządzania stroną internetową;
- 9) biegła znajomość obsługi kanałów społecznościowych,
- 10) umiejętność zarządzania Biuletynem Informacji Publicznej;
- 11) umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie;
- 12) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych;

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie opisanym poniżej w pkt. 4,
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) odporność na stres;
- 5) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole;
- 6) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność;
- 7) prawo jazdy kat. B,

4. Główne zadania wykonywane na stanowisku młodszy referent do spraw ds. funduszu sołeckiego, promocji i spraw społecznych:

sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań realizowanych w ramach funduszu sołeckiego,

- 1) prowadzenie zadań w zakresie promocji gminy,
- 3) obsługa jednostek pomocniczych Gminy, w tym organizowanie narad Wójta z sołtysami,
- 4) prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich - uchwał, protokołów oraz wniosków z zebrań wiejskich,
- 5) organizacja i obsługa wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 6) współpraca z referatem inwestycji i gospodarki przestrzennej w zakresie realizacji zadań z funduszu sołeckiego,
- 7) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pożytku publicznego działającymi na terenie Gminy,
- 8) współpraca z Radą Sportu, Gminą Radą Seniorów, Młodzieży Radą Gminy Zawonia, Radą Społeczną ZP ZOZ w Zawoni;

- 9) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji wynikających z zakresu zadań stanowiska,
- 10) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat,
- 2) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 4) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kwestionariusz osobowy;
- 6) pisemne oświadczenia:
 - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku;
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dot. kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu czerwcu 2019 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zawonia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %,
- 2) stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Gminy - Zawonia, ul. Trzebnicka 11. Stanowisko pracy w budynku na II piętrze bez windy. Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – przeszkody architektoniczne. Praca wewnątrz budynku oraz w terenie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesyłać pocztą w zamkniętych kopertach (w przypadku ofert przesyłanych pocztą za datę złożenia dokumentów będzie uznawana data i godzina ich doręczenia). Oferty proszę przysyłać do Urzędu Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia, pokój Nr 1 (Sekretariat) z dopiskiem „Nabór na stanowisko młodszy referent do spraw ds. funduszu sołectkiego, promocji i spraw społecznych” w terminie do 5 sierpnia 2019 r. do godz. 14:00.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Zawonia po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty: list motywacyjny, CV 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.).

9. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie lub pisemnie poinformowani o terminie dalszej procedury naboru.
10. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zawonia.
11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
12. Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście w Urzędzie Gminy zostaną zniszczone.

Zawonia, dnia 19 lipca 2019 r.

Z up. Wójta Gminy Zawonia

Wojciech Hoffman
Zastępca Wójta

W. J. ...
...
...