

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Suchania ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Suchaniu ul. Pomorska 72, 73-132 Suchań

1. Stanowisko pracy: ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi

2. Warunki pracy: praca wykonywana w wymiarze 1 etatu na w/w stanowisku w Referacie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Suchaniu, ul. Pomorska 72. Stanowisko bezpośrednio podległe Burmistrzowi Suchania. Rodzaj umowy: w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością dalszego zatrudnienia.

Stanowisko pracy związane jest z przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Praca wymaga kontaktowania się z klientami i innymi stanowiskami pracy. Godziny pracy: od poniedziałku do piątku od 7.30.-15.30.

3. Niezbędne wymagania kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) staż pracy wynoszący minimum 3 lata,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Dodatkowe wymagania kandydatów:

- 1) preferowany kierunek wykształcenia: w zakresie administracji lub bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) znajomość: zagadnień z zakresu udzielania pierwszej pomocy i zwalczania pożarów; ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie; ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) doświadczenie w pracy biurowej,
- 4) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera,
- 5) samodzielność i dobra organizacja pracy.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) podejmowanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej do czasu przyjazdu profesjonalnych służb,
- 2) realizacja zadań gminy w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 3) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 4) administrowanie budynkiem Urzędu Miejskiego, w tym min. zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku,
- 5) obsługa sekretariatu Burmistrza,
- 6) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędu,
- 7) prowadzenie biblioteki urzędu,
- 8) prowadzenie obsługi prasowej urzędu,

- 9) prowadzenie spraw związanych z naradami nadzoru nad wydziałami, nadzoru nad wydziałami, nadzoru nad wydziałami,
- 10) prowadzenie ewidencji poświadczania autentyczności podpisu oraz zgodności z oryginałem dokumentów,
- 11) prowadzenie ewidencji upoważnień oraz pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza,
- 12) prenumerowanie dzienników i czasopism,
- 13) prowadzenie ewidencji delegacji pracowników oraz zwolnień lekarskich,
- 14) zaopatrywanie Urzędu oraz świetlic środowiskowych w opał,
- 15) zakup artykułów biurowych i środków czystości.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kserokopia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (np. zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- 10) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – *jeśli dotyczy*,
- 11) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie (parter - pok. nr 7) lub przesać na adres Urzędu Miejskiego w Suchaniu, ul. Pomorska 72, 73-132 Suchań w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi” w terminie do dnia **23 lutego 2015 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

8. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

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

10. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.suchan.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Suchaniu.

12. 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202).*

Ponadto informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego

ogłoszenia (w styczniu 2015r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suchaniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) informuję, że:

1) administratorem Pana/Pani danych osobowych jest:

Burmistrz Suchania
Urząd Miejski w Suchaniu
ul. Pomorska 72
73-132 Suchań

2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji pracownika. Udostępnianie danych nie jest przewidywane.

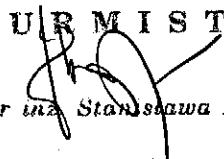
3) posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia,

4) obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).
-

Suchań, dnia 12.02.2015 r.

B U R M I S T R Z


mgr inż. Stanisława Bodnar

RADCA PRAWNY


mgr Jolanta Chojucza-Grabarz