

Nabór na wolne stanowisko pracy referent ds. obsługi rady gminy

data publikacji: **23 października 2009 r.**

WÓJT GMINY MSZANA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY MSZANA

Referent ds. obsługi rady gminy
(wymiar zatrudnienia –pełny etat 1/1)

Umowa o pracę na okres próbny 3 miesiące od 15 listopada 2009 r. z
możliwością przedłużenia na czas określony – 2 lata, a następnie na czas
nieokreślony

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać :

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- dobry stan zdrowia.

2. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata :

- Preferowane wykształcenie administracyjne lub pokrewne
- Biegła znajomość obsługi komputera, umiejętność korzystania z zasobów Internetu i przetwarzania informacji,
- Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie terytorialnym, instrukcji kancelaryjnej , ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu postępowania administracyjnego
- Odpowiedzialność, rzetelność i profesjonalizm w działaniu,
- Dyspozycyjność

3. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae
- kwestionariusz osobowy (do pobrania w załączniku)
- kserokopia dowodu osobistego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające zdolność do pracy na w/w stanowisku

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowiskach będących przedmiotem naboru:

- obsługa techniczno – kancelaryjna Rady Gminy jej komisji oraz zebrań wiejskich
- protokołowanie sesji Rady Gminy
- prowadzenie rejestru uchwał rady
- sporządzanie sprawozdań, statystyk i analiz z działalności rady
- prowadzenie archiwum rady
- prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych ,
- przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na sesję Rady Gminy,
- prowadzenie dokumentacji z wyboru ławników
- współpraca z Wydziałem Nadzoru Prawnego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do dnia 6 listopada 2009 r. r. - osobiście w siedzibie Urzędu Gminy ul. 1 Maja 81 w Gminnym Centrum Informacji lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. obsługi rady gminy***

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej tutejszego urzędu

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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)***

Załącznik nr 1
do ogłoszenia o naborze na stanowisko
referent ds. obsługi rady gminy w Urzędzie Gminy Mszana.

KWESTIONARIUSZ PERSONALNY KANDYDATA

STANOWISKO

I. INFORMACJE OSOBOWE

Imię i Nazwisko

Adres

Telefon kontaktowy

II. WYKSZTAŁCENIE

Nazwa (szkoły, uczelni i/lub studiów podyplomowych, data ukończenia, specjalność, tytuł naukowy/zawodowy)

III. KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE

Nazwa kursu (miejsce, data ukończenia)

IV. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

Proszę dokonać samooceny wpisując odpowiednią cyfrę oznaczającą stopień opanowania danej umiejętności: 0 – nie znam, 1 – minimalna, 2 – podstawowa, 3 – średnia, 4 – dobra, 5 – bardzo dobra

Znajomość obsługi komputera

Obsługa urządzeń biurowych

Znajomość języków obcych (jakie?, w jakim stopniu opanowane?)

V. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

Lp.	Nazwa zakładu pracy	Stanowisko	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania stosunku pracy

VI. PREFERENCJE I OCZEKIWANIA

Jakie są Pana/Pani plany zawodowe na najbliższych pięć lat?
Jaki charakter pracy Panu/Pani najbardziej odpowiada?
Proszę opisać, czym zajmował/a się Pan/Pani w ostatniej pracy:
Co uważa Pan/Pani za najważniejsze w pracy (pieniądze, satysfakcja, prestiż, pomoc innym, itp.)?
Od kiedy Pan/Pani może rozpocząć pracę w Urzędzie Gminy?

Wszelkie dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu mogą być udostępnione osobom trzecim jedynie po uzyskaniu zgody kandydata.

Podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

.....
/miejscowość, data i podpis/