

WÓJT GMINY NADARZYN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

ds. organizacyjnych

w Referacie Organizacyjnym Gminy Urzędu Gminy Nadarzyn

ul. Mszczonowska 24; 05-830 Nadarzyn

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe na kierunku samorząd terytorialny; albo średnie i udokumentowany minimum 3-letni staż pracy w administracji samorządowej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- e) polskie obywatelstwo,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi BIP i stron internetowych opartych na systemie netadmin;
- b) umiejętność obsługi komputera i znajomość programu Corel Draw, Corel Photo Paint;
- c) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym;
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- e) doświadczenie w przygotowywaniu materiałów promocyjno-reklamowych;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Opracowywanie materiałów promocyjno-reklamowych (np. kubki, koszulki i in. gadzety) we współpracy z Referatem Promocji i Rozwoju Gminy Nadarzyn;
- b) Przygotowywanie i opracowywanie okolicznościowych życzeń, dyplomów, podziękowań itp.;
- c) Współpraca z administratorem sieci w zakresie prowadzenia i obsługi BIP;
- d) Współpraca z Referatem Promocji i Rozwoju Gminy Nadarzyn w zakresie publikacji informacji na istniejących stronach internetowych Gminy Nadarzyn;
- e) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pożytku publicznego, a także instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi;
- f) Współpraca przy organizowaniu spotkań, imprez i uroczystości;
- g) Obsługa organizacyjna spotkań i narad zwoływanych przez Wójta – prowadzenie dokumentacji, a w szczególności przyjmowanie materiałów dotyczących spraw poruszanych na spotkaniach i weryfikowanie ich pod względem formalnym, sporządzanie protokołów ze spotkań i narad;
- h) Stałe zastępstwo za Kierownika Referatu podczas jego nieobecności;

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca biurowa przy komputerze;

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys i list motywacyjny,
- b) własnoręcznie potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje,

- c) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia (na zwykłym blankiecie),
- f) własnoręcznie potwierdzona za zgodność kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych.

Uwagi:

1. Wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w jednym dokumencie.
2. Znajomość programu Corel Draw, Corel Photo Paint oraz umiejętność obsługi BIP i stron internetowych opartych na systemie netadmin, jak również umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych będzie weryfikowana przy stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Nadarzyn, ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn, Kancelaria pok. 100 z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko ds. organizacyjnych w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nadarzyn**, w terminie do 5 maja 2015 r., do godziny 16.00.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacji w sprawie naboru udziela Teresa Grzejszczak – samodzielne stanowisko ds. kadrowych tel. 22 729 81 85 wew. 111.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.bip.nadarzyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Wójt Gminy
(-) Janusz Grzyb