

**OGŁOSZENIE  
WÓJTA GMINY SŁOŃSK  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ) **ogłaszam nabór na wolne stanowisko - ds. Organizacyjnych w wymiarze ½ etatu w Urzędzie Gminy w Słońsku.**

**Nazwa i adres jednostki -** Urząd Gminy w Słońsku  
ul. Sikorskiego 15  
66-436 Słońsk

**1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem :**

**1) Wymagania niezbędne -**

- a) wykształcenie - wyższe o kierunku administracyjnym,
- b) znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) nieposzlakowana opinia.

**2) Wymagania dodatkowe -**

- a) znajomość przepisów prawnych : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym,
- c) posiadanie orzeczenia o lekkim lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d) umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej,
- e) komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność,
- f) umiejętność obsługi programów komputerowych.

**2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ( w szczególności ) :**

- a) czynności wchodzące w zakres obsługi organizacyjnej Urzędu,
- b) udzielanie informacji o sposobie załatwiania sprawy petentom zgłaszających się do Urzędu,
- c) udostępnianie wzorów druków, wniosków i formularzy oraz pomoc w ich wypełnianiu,
- d) pomoc w redagowaniu pism kierowanych do Urzędu,
- e) kierowanie petenta do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu,
- f) współpraca przy zamieszczaniu informacji dotyczących spraw publicznych na tablicach ogłoszeniowych Urzędu,

- g) prowadzenie usługi ksero dla klientów zgłaszających się do Urzędu,
- h) obsługa urządzeń technicznych przypisanych do stanowiska pracy,
- i) Inne sprawy zlecone przez Wójta Gminy.

### 3. Wymagane dokumenty :

- a) list motywacyjny, CV,
- b) kwestionariusz osobowy ( dostępny w siedzibie Urzędu Gminy, pok. nr 5 ),
- c) kserokopia dowodu osobistego,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- f) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- g) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- i) oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- j) inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy,
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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.

Dokumenty należy składać w postaci kserokopii ( oprócz kwestionariusza, listu motywacyjnego i CV – oryginały ). W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

**Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert do dnia 27 kwietnia 2010 r. do godz. 15<sup>00</sup> na adres :**

Urząd Gminy w Słońsku, ul. Sikorskiego 15, 66-436 Słońsk ( liczy się data i godzina wpływu do Urzędu ), w zamkniętej kopercie z dopiskiem :

Dotyczy naboru na stanowisko **ds. Organizacyjnych w wymiarze ½ etatu** w Urzędzie Gminy w Słońsku.

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

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona :**

na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( [www.slonsk.bip.net.pl](http://www.slonsk.bip.net.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Słońsku przy ulicy Sikorskiego 15.

WÓJT  
*Jacek Krzyśków*  
Jacek Krzyśków