WÓJT
GMINY BIAŁOBRZEGI
37-114 BIAŁOBRZEGI 4

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Urzędzie Gminy Białobrzegi

stanowisko ds. administracyjnych i obsługi Rady Gminy

1. **Wymagania niezbędne:**
   - wykształcenie wyższe magisterskie;
   - obywatelstwo polskie i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
   - kandydat nie powinien być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
   - posiadanie łącznie co najmniej rocznego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządu terytorialnego lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.
2. **Wymagania dodatkowe:**
   - biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Microsoft Office, Internet Explorer).
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   1. Prowadzenie spraw kadrowych Urzędu Gminy.
   2. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, oraz wykorzystaniem środków finansowych w ramach Gminnego Programu Rozwiazywania Problemów Alkoholowych.
   3. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
   4. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z funduszu sołeckiego w przypadku jego wyodrębnienia przez Radę Gminy.
   5. Pełnienie funkcji Kierownika Kancelarii Niejawnej.
   6. Obsługa administracyjna wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, organów jednostek samorządu terytorialnego, wyborów sołtysów i rad sołeckich, referendum ogólnokrajowego i lokalnego, oraz współpraca z Urzędnikiem Wyborczym w zakresie ich organizowania.
   5. Obsługa Rady Gminy oraz obsługa organizacyjna organów sołectw.
4. **Wymagane dokumenty:**
   - życiorys (CV)
   - list motywacyjny
   - kserokopia dyplomu studiów wyższych, studiów podyplomowych, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
   - kwestionariusz osobowy,
   - kserokopie świadectw pracy,
   - oświadczenie o stanie zdrowia
   - oświadczenie o niekaralności,
   - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
   - inne dodatkowe dokumenty np. referencje.
5. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**
   - miejsce pracy - Urząd Gminy Białobrzegi I piętro, budynek nie jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych jedynie w platformę pozwalającą dostać się na parter budynku.
   - umowa na czas nieokreślony
   - wymiar czasu pracy - pełen etat

- obowiązująca dobowa norma czasu - 8 godzin, a tygodniowa 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy
- wynagrodzenie – miesięczne płatne z dołu
- warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

6. **Informacje dodatkowe :**
   - Przy zatrudnieniu kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.
   - Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż wymagane ustawowo 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Białobrzegi pok. nr 7, lub pocztą na adres Urzędu Gminy Białobrzegi 37-114 Białobrzegi 4 z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko"** w terminie **do dnia 14.03.2019 r. do godz. 15.3o.**
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://www.bip.gmina-bialobrzegi.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

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 w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji/przyszłych rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L nr 119, str. 1).*

WÓJT
mgr inż. Franciszek Masłoń