**OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.4.2015**
**WÓJTA GMINY KOŁBASKOWO**
**z dnia 19 czerwca 2015 r.**

**Wójt Gminy Kołbaskowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Kołbaskowo

**2. Określenie stanowiska:**

Referent w Samodzielnym wieloosobowym stanowisku pracy ds. pozyskiwania środków z funduszy unijnych i promocji gminy

**3. Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

a) obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

b) w przypadku obcokrajowców, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, którym zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej, Dz. U. Nr 64, poz. 539) jest:

- Certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,

- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,

- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,

c) wykształcenie wyższe,
d) minimum roczne doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego,
e) biegła znajomość programów komputerowych : pakiet MS Office (Word, Excel), Internet Explorer,
f) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

**Wymagania dodatkowe:**

a) wysoka kultura osobista
b) umiejętność pracy w zespole,
c) komunikatywność,
d) odpowiedzialność
e) samodzielność,
f) dyspozycyjność,
g) umiejętność organizacji własnej pracy,
h) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych oraz pracy pod presją czasu,
i) znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego, samorządu gminnego.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

a) Promowanie walorów i promocja gminy, w tym opracowywanie materiałów promocyjnych o gminie.
b) Współpraca z innymi komórkami urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie tworzenia strategii gminy i jej rozwoju.
c) Współpraca z sołectwami gminy Kołbaskowo, w tym:
   - prowadzenie dokumentacji dotyczącej sołectw,
   - obecność na zebraniach wiejskich oraz ich protokołowanie.
d) Wykonywanie bezpośredniej obsługi administracyjno – biurowej wójta, w tym sporządzanie informacji z działalności wójta.
e) Prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym:
   - sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,

- sporządzanie postanowień dotyczących zgodności lokalizacji punktu sprzedaży napojów alkoholowych z uchwałami Rady Gminy,
- prowadzenie dokumentacji statystycznych,
- przygotowywanie projektów uchwał,
- prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej (m. in. umowy, zlecenia, zamówienia, listy wypłat, wnioski itp.),

f) Wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonowaniem i działalnością sekretariatu urzędu podczas nieobecności w pracy pracownika – inspektora ds. kancelaryjno – administracyjnych, a w szczególności:
- prowadzenie sekretariatu Urzędu Gminy,
- przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- prowadzenie ewidencji delegacji,
- zamawianie i rejestracja stempli i pieczęci urzędowych oraz tablic informacyjnych,
- zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne,
- prowadzenie centralnego rejestru umów zawartych przez gminę,
- prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.

g) Wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonowaniem i działalnością stanowiska ds. obsługi Rady Gminy podczas nieobecności w pracy pracownika zajmującego się obsługą Rady Gminy, a w szczególności:
- obsługa Rady Gminy, komisji, klubów radnych i radnych, w tym:
    - przygotowanie posiedzeń (sesji Rady, klubów radnych i komisji Rady),
    - opracowanie materiałów z sesji: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich Wójtowi i instytucjom, których dotyczą,
- przygotowanie uchwał Rady do przedłożenia Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
- prowadzenie i udostępnianie do wglądu rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego,
- prowadzenie rejestrów i zbiorów: uchwał Rady, interpelacji radnych, wniosków i opinii,

- organizowanie pomocy instruktażowo – szkoleniowej dla radnych,
- przygotowywanie korespondencji Przewodniczącego Rady,
- organizacja i udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady,
- sporządzenie list obecności z sesji Rady i posiedzeń komisji w celu naliczenia diet,
- zapewnienie powielenia materiałów dla radnych, komisji i przesłania ich w ustalonych przez Przewodniczącego Rady terminach.

**5. Wymagane dokumenty:**

1) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – podpisany odręcznie,
2) Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach ( np. kursach i szkoleniach),
5) Kserokopie świadectw pracy,
6) Kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego obywatelstwo kraju, o którym mowa w pkt 4a),
7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9) Oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami).

**6. Informacja dotycząca zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kołbaskowo osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29 czerwca 2015 r. włącznie (do godziny 15:00), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent w Samodzielnym wieloosobowym stanowisku ds. pozyskiwania środków z funduszy unijnych i promocji gminy – OR.2110.4.2015".

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kołbaskowo (http://bip.kolbaskowo.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

WÓJT

Małgorzata Schwarz