

Strzelin, dnia 19.11.2008 r.

**BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY STRZELIN**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY STRZELIN  
UL. ZĄBKOWICKA 11, 57-100 STRZELIN**

**STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYCH**

**1. Wymagania kwalifikacyjne:**

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) ukończony 18 rok życia;
- 5) znajomość zasad i przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego;
- 6) znajomość przepisów ustaw: Kodeks Postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych;
- 7) umiejętność biegłej obsługi komputera (Word i Excel).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) bardzo dobra organizacja pracy ;
- 3) komunikatywność.

**3. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy m. in.:**

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Urzędu;
- 2) prowadzenie centralnych rejestrów: zarządzeń, umów cywilnoprawnych;
- 3) organizowanie współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy;
- 4) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej w elektronicznym obiegu dokumentów;
- 5) ochrona mienia i sprawy związane z ewidencją, oznakowaniem i inwentaryzacją;
- 6) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza oraz prowadzenie rejestru;
- 7) zarządzanie utrzymaniem porządku w obiektach i pomieszczeniach Urzędu, w tym prowadzenie spraw z zakresu utrzymania siedziby Urzędu w należyтым stanie technicznym;
- 8) przygotowywanie sprawozdań i informacji o stanie realizacji uchwał Rady Miejskiej;
- 9) aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem materiałowo - technicznym, gospodarką materiałami i środkami nietrwałymi, drukami, formularzami, i prenumeratą wydawnictw i czasopism.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne dodatkowe dokumenty posiadanych kwalifikacji i umiejętności;
- 4) kserokopia świadectw pracy;
- 5) kwestionariusz osobowy;
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ww. stanowisku albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie ww. stanowiska;
- 7) pisemne oświadczenie kandydata:
  - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - b) że nie był karalny za przestępstwo popełnione z winy własnej;
  - c) że na kandydata nie został nałożony zakaz pełnienia funkcji związany z dysponowaniem środkami publicznymi [art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz. U. z 2005 r. Nr 14 , poz. 114, z późn. zm.)];
  - d) że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty można przysyłać pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy Strzelin, 57-100 Strzelin, ul. Ząbkowicka 11, lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie pokój nr 20 w godzinach od 8.00 do 15.45. ( Biuro Obsługi Interesanta) Oferty przesyłane pocztą albo składane osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy muszą zawierać dopisek na kopercie "OFERTA - stanowisko ds. organizacyjno - administracyjnych". O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**Termin składania dokumentów upływa dnia 3 grudnia 2008 r.**

#### **Uwaga:**

Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie)

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [strzelinumq.ibip.wroc.pl](http://strzelinumq.ibip.wroc.pl).

#### **Informacja dodatkowa:**

Z osobą która wygra konkurs zostanie zawarta umowa o pracę, która będzie poprzedzona umową na okres próbny (3 miesiące)

Burmistrz Miasta i Gminy Strzelin

Jerzy Matysiak