

**BURMISTRZ CIECHANOWCA**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

***REFERENT w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu***

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Miejsce pracy:

Budynek Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza 1, 18-230 Ciechanowiec.

Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku w postaci braku wind dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

Stanowisko pracy:

1. praca stacjonarna, jednozmianowa w wymiarze 1 etatu
2. praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
3. praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

**Wymagania na stanowisku Referent w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu:**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie średnie, wyższe;
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. doświadczenie zawodowe: min. 2 lata w strukturach samorządu terytorialnego;
6. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
  1. Znajomość przepisów z zakresu:
    - instrukcji kancelaryjnej,
    - ustawy o samorządzie gminnym;
    - ustawy o pracownikach samorządowych;
    - Statutu Gminy Ciechanowiec;
    - Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
    - ustawy o systemie oświaty.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

2. Preferowane wykształcenie wyższe o kierunku administracyjnym bądź ukończone kursy/szkolenia/studia podyplomowe z zakresu administracji, prawa.
3. biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
4. umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
5. doświadczenie w pracy w zakresie prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym osobom wskazanym w art. 90 b ust. 3 ustawy o systemie oświaty
6. cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji, wysoka kultura osobista, odporność na stres.
7. Znajomość przepisów z zakresu:
  - Kodeksu pracy;
  - Prawa zamówień publicznych;
  - ustawy o ochronie informacji niejawnych;
  - ustawy o finansach publicznych;
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej.

## **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. obsługa interesantów i prowadzenie postępowań w zakresie kompletowania dokumentów i ustalania uprawnień do stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego;
2. opracowywanie projektów uchwał Rady, projektów zarządzeń Burmistrza oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej na zajmowanym stanowisku;
3. generowanie list wypłat zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi;
4. sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe w zakresie stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych.;
5. znajomość przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz prawa miejscowego w zakresie niezbędnym na zajmowanym stanowisku;
6. współdziałanie z właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej;
7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizowanych zadań;
8. przyjmowanie, weryfikowanie i rozliczanie faktur dot. stypendiów;
9. przygotowywanie projektów pism, odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych;

10. przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu;
11. opracowanie projektu regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na obszarze gminy Ciechanowiec;
12. opracowanie wzorów wniosków w sprawie przyznania stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego;
13. opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji z zakresu działalności Referatu na potrzeby Burmistrza, Rady, Komisji Rady, innych organów, urzędów i instytucji;
14. przygotowywanie wytworzonej dokumentacji do archiwizacji.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem;
2. list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem;
3. kwestionariusz osobowy;
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
6. kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadczeń pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia);
7. kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
12. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

**V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce;**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 0%.

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

Dokumenty aplikacyjne można składać w terminie do dnia **14.12.2018 r.** do godziny **15:30:**

1. Osobiście w kopercie zamkniętej:

— w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza 1,  
18-230 Ciechanowiec

2. Za pośrednictwem operatora pocztowego wysyłając na adres:

— Urząd Miejski w Ciechanowcu  
ul. Mickiewicza 1  
18-230 Ciechanowiec

z dopiskiem: ***"Dotyczy naboru na stanowisko Referent w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu"***


Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.*

Zgłoszenia kandydatów, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([http://bip.um.ciechanowiec.wrotapodlasia.pl/urzed\\_ciech/nabory/](http://bip.um.ciechanowiec.wrotapodlasia.pl/urzed_ciech/nabory/)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu.

Ciechanowiec, dn. 03.12.2018 r.

**BURMISTRZ**  
  
**Eugeniusz Święcki**