

OGŁOSZENIE

**Burmistrz Cybinki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i współpracy z organizacjami pozarządowymi.**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie/wyższe,
- 3) doświadczenie zawodowe w zakresie obowiązków i zadań realizowanych na stanowisku, którego nabór dotyczy,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralność za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów i ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2016.1817 t.j. ze zm.) oraz przepisów powiązanych,
- 2) pisemna swoboda wypowiedzi,
- 3) dobra obsługa komputera MS Office,
- 4) dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność, dyspozycyjność i mobilność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) realizacja zadań związanych z obsługą interesanta:
 - a) udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej Urzędu,
 - b) dysponowanie i udostępnianie materiałów instruktażowych i promocyjnych gminy,
 - c) prowadzenie biblioteki aktów prawnych, publikacji oraz zbioru przepisów gminnych, udostępnianie i pomoc w korzystaniu z przepisów prawa;
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza jako Kierownika Urzędu Miejskiego w Cybince;
- 3) rejestracja upoważnień i pełnomocnictw, wniosków o udostępnienie informacji publicznej, skarg i wniosków, umów;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej;

- 6) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z mediami i obsługi prasowej;
- 7) prowadzenie sekretariatu Burmistrza;
- 8) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 9) wystawianie, ewidencja oraz rozliczanie delegacji służbowych pracowników Urzędu Miejskiego;
- 10) administrator floty samochodowej Urzędu;
- 11) prowadzenie bazy dokumentacji pojazdów (karty drogowej) oraz rozliczanie zużycia paliwa;
- 12) przygotowanie raportów i analiz dotyczących floty pojazdów;
- 13) obsługa obchodów uroczystości i świąt organizowanych przez Urząd;
- 14) organizacja imprez masowych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi;
- 16) przygotowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 17) opiniowanie wniosków o dotacje dla organizacji pozarządowych;
- 18) wydawanie materiałów dla przedstawicieli instytucji pozarządowych ubiegających się o dotację oraz udzielanie informacji w tym zakresie;
- 19) nadzorowanie prawidłowości wykorzystania dotacji przez organizacje pozarządowe,
- 20) opracowywanie projektów planów budżetowych z zakresu stanowiska;
- 21) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dotyczących udzielenia zamówień publicznych do 30 tys. Euro dotyczących stanowiska;
- 22) wykonywanie na polecenie Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności.

IV. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu wraz z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje kandydata oraz rekomendacje;
- 6) podpisane przez kandydata oświadczenie o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa polskim,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 922)”.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór – Stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu i współpracy z organizacjami pozarządowymi** w terminie do **dnia 08 grudnia 2017 r. do godz. 12⁰⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu) w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Cybince lub na adres: Urząd Miejski w Cybince, 69-108 Cybinka, ul. Szkolna 5.

VI. Uwagi końcowe

Postępowanie rekrutacyjne będzie dwuetapowe, obejmujące:

I etap – kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze. **Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane.** Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince pod adresem: <http://www.cybinka.biuletyn.net> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego.

II etap – kwalifikacja merytoryczna

II etap prowadzony będzie w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.

O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu – numeru telefonu).

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół. Informacja o wyborze kandydata lub o zakończeniu procedury naboru w wypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata zostanie upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, w terminie 14 dni od podjęcia decyzji w powyższym zakresie.

Cybinka, dnia 28 listopada 2017 r.

BURMISTRZ
Kończ
Marek Kołodziejczyk