

**WÓJT GMINY BELCHATÓW
OGŁASZA NABÓR**

**na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 z późn. zm.)
oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)**

**NA STANOWISKO URZĘDNICZE -
DYREKTOR KANCELARII WÓJTA
URZĘDU GMINY BELCHATÓW
W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY**

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe magisterskie.
2. Co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym cztery lata na stanowisku kierowniczym.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
5. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa pracy, ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, znajomość przepisów prawnych z zakresu udzielania dotacji organizacjom pożytku publicznego wymienionych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Współpraca z organizacjami pożytku publicznego.
3. Umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi.
4. Samodzielność i systematyczność.
5. Dokładność w działaniu.
6. Komunikatywność.
7. Zaangażowanie.
8. Umiejętność współpracy w zespole.
9. Obsługa komputera i pakietów biurowych OpenOffice i MS Office.
10. Wysoki poziom kultury osobistej.
11. Dyspozycyjność.
12. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe.
13. Mobilność, prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań

1. Nadzór nad opracowywaniem i rozpowszechnianiem materiałów promocyjno – informacyjnych o gminie.
2. Nadzór nad organizacją przedsięwzięć promocyjnych gminy.
3. Współpraca z firmami reklamowymi w zakresie opracowywania gadżetów promocyjnych dotyczących gminy.
4. Opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych i sportowych odbywających się na terenie gminy.
5. Prowadzenie spraw dotyczących przyznania pracownikom urzędu odznaczeń państwowych, odznak, wyróżnień i nagród oraz prowadzenie ewidencji odznaczonych pracowników.
6. Prowadzenie spraw wynikających z funkcji reperentacyjnych Wójta.

7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
8. Nadzór nad obsługą organizacyjną i administracyjną wójta, sekretarza oraz spraw kancelaryjnych – technicznych
9. Nadzór nad prowadzeniem:
 - rejestru skarg i wniosków,
 - rejestru kontroli zewnętrznych,
 - rejestru faktur wpływających do Urzędu,
 - rejestru korespondencji przychodzącej.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Umowa o pracę.
3. Koordynowanie i nadzór pracowników podległych pod pion Dyrektora Kancelarii Wójta.
4. Praca związana z wykonywaniem czynności przy komputerze.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kwestionariusz osobowy.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Belchatowie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

VII. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13 lub wysłać pocztą na adres:

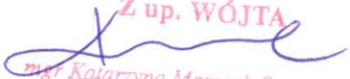
**Urząd Gminy w Belchatowie
ul. Kościuszki 13, 97-400 Belchatów**

z dopiskiem:

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE -
DYREKTOR KANCELARII WÓJTA”
w terminie do dnia 14.07.2017 r. do godz. 8.00**

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Belchatowie po upływie powyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugbelchatow.pl – zakładka BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Belchatowie w budynku przy ul. Kościuszki 13.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.
Klauzulę należy podpisać.

Po zakończonej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13, w pokoju nr 31 w terminie 7 dni od ogłoszenia wyniku naboru.

Z up. WÓJTA

mgr Katarzyna Marczak-Siępczyńska
SEKRETARZ GMINY