

Burmistrz Miasta Sompolno
ogłasza w z dniem 15 kwietnia 2010 roku
nabór kandydatów na stanowisko d/s organizacyjnych
w Urzędzie Miejskim w Sompolnie

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

Wymagania niezbędne (formalne)

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu administracji publicznej
- staż pracy (doświadczenie zawodowe): co najmniej roczne do świadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, związane z nabytym wykształceniem,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny)

- znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- ogólna wiedza o strukturze Urzędu Miejskiego oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Sompolno
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- umiejętności organizacyjne.
- umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows.

Ponadto kandydata powinna cechować operatywność, komunikatywność, kreatywność, samodzielność i wysoka kultura osobista.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem

- Administrowanie nieruchomościami użytkowymi stanowiącymi zasoby Gminy oraz ich wyposażeniem
- Administrowanie ruchomościami Urzędu m. in.:
 - o gospodarowanie składnikami materiałowymi Urzędu, prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w księgach inwentarzowych, rozliczanie oraz cechowanie urządzeń i mebli biurowych,
 - o prowadzenie zaopatrzenia materiałowego na cele administracyjne Urzędu, w tym zakup inwentarza ruchomego, materiałów i urządzeń biurowych oraz ich konserwacja i naprawa,
 - o zakup środków czystości i prowadzenie rejestru rozchodów tych środków
 - o prowadzenie podręcznego magazynu artykułów biurowych
 - o zaopatrzenie Urzędu w niezbędne druki i formularze
- Rozliczanie i nadzorowanie pracy pracowników interwencyjnych oraz publicznych
- Prowadzenie gospodarki samochodowej:

- Wystawianie faktur wg umów z odbiorcami, prowadzenie rejestru sprzedaży VAT.
- prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- koordynowanie spraw związanych z organizacją i zabezpieczeniem imprez masowych na terenie Gminy
- współpraca przy organizacji gminnych imprez okolicznościowych
- obsługa techniczno – organizacyjna narad pracowniczych,
- współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych

Warunki pracy i płacy:

- wymiar czasu pracy: 1 etat
- miejsce pracy: Urząd Miejski w Sompolnie
- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 1400 do 1600 zł brutto
- pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 8 miesięcy lub na okres 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny z CV,
- dokument potwierdzający tożsamość (kserokopia),
- dokumenty poświadczające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje (kserokopie),
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kserokopie),
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i posiadaniu pełni praw publicznych
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zgodnie z z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)

Oferty składa się poprzez złożenie wymienionych dokumentów aplikacyjnych
w terminie do dnia 29 kwietnia 2010 roku godz. 15.30.

W przypadku korespondencji wysłanej pocztą decyduje data stempla pocztowego, w przypadku korespondencji elektronicznej – data zawarta w przesyłce.

Oferty złożone po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Rozmowy kwalifikacyjne dla osób, które spełnią wymogi formalne, odbędą się
w dniu 4 maja 2010 roku w godzinach od 11.00 do 14.00 w siedzibie Urzędu.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu
Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sompolnie.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do konkursu
oraz terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani
drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy lub telefonicznie.

Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.