

O G Ł O S Z E N I E
URZĄD MIEJSKI W ZWOLENIU

ul. Pl. Kochanowskiego 1

26-700 Zwoleń

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa stanowiska pracy.

Kierownik

2. Komórka organizacyjna (Referat, samodzielne stanowisko).

Referat Spraw Obywatelskich i Ewidencji Gospodarczej

3. Charakterystyka i cel pracy.

Koordynowanie pracy Referatu, prowadzenie spraw uregulowanych w ustawach o ewidencji ludności i dowodach osobistych

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie działalnością Referatu,
- 2) Dokonywanie odpowiedniego podziału pracy wśród pracowników Referatu,
- 3) Opracowywanie wniosków do budżetu w zakresie środków niezbędnych na realizację zadań przez Referat oraz merytoryczny nadzór nad wydatkami przydzielonych w budżecie środków,
- 4) Wykonywanie zadań zleconych z zakresu statystyki państwowej, przeprowadzanie spisów ludności,
- 5) Sporządzanie spisów wyborców, wykazu poborowych oraz dzieci do szkół,
- 6) Prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 7) Wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza nie ujętych w zakresie obowiązków.

5. Wymagania kwalifikacyjne:

- 1) wykształcenie:

- a) niezbędne: wyższe, preferowane prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne

b) dodatkowe : **wykształcenie do kierowania zasobami ludzkimi**

2. Doświadczenie zawodowe (staż pracy)

a) niezbędne : **pięcioletni staż pracy w tym co najmniej 2 lata stażu na stanowisku urzędniczym**

b) dodatkowe : **znajomość funkcjonowania administracji samorządowej, nieposzlakowana opinia, komunikatywność oraz życzliwość w kontaktach z klientami, dobra prezencja**

3. Uprawnienia:

a) niezbędne : **do kierowania zasobami ludzkimi**

b) dodatkowe : **znajomość funkcjonowania administracji samorządowej, ustawy o zamówieniach publicznych, ewidencji ludności i dowodach osobistych**

4) Umiejętności:

a) niezbędne : **dobra znajomość obsługi komputera, internetu oraz poczty elektronicznej**

b) dodatkowe : **samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa.**

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

7. Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zwoleń w miesiącu poprzedzającym nabór wynosi 4,89% w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

8. Dokumenty aplikacyjne:

a) życiorys – curriculum vitae,

b) list motywacyjny,

c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy itp.),

d) kserokopie świadectw pracy potwierdzające okres zatrudnienia,

e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.

f) referencje (fakultatywnie),

g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

h) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

i) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

k) w razie wątpliwości co do przedłożonych kserokopii dokumentów można zażądać przedłożenia ich oryginałów.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie:

Urzędu Miejskiego w Zwoleniu

ul. Pl. Kochanowskiego 1

26-700 Zwoleń

pok. Nr 25 (sekretariat)

lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Zwoleniu z dopiskiem:

„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO

**KIEROWNIKA REFERATU SPRAW OBYWATELSKICH I EWIDENCJI
GOSPODARCZEJ”.**

w nieprzekraczalnym terminie do 28 grudnia 2015r. .

Do wysyłanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie naboru dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami)”.

BURMISTRZ
mgr inż. *Bogusława Jaworska*