

BURMISTRZ MIASTA I GMINY PLESZEW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PLESZEWIE Rynek 1, 63-300 Pleszew

Nazwa stanowiska: Podinspektor w Wydziale Organizacyjnym

Główne obowiązki:

- 1) kontrola realizacji wniosków, zadań z zebrań wiejskich i osiedlowych,
- 2) sporządzanie analiz/opracowań z wniosków zebranych podczas zebrań wiejskich i osiedlowych,
- 3) współpraca z sołtysami, przewodniczącymi zarządów osiedli oraz z opiekunami poszczególnych sołectw/osiedli,
- 4) koordynacja i prowadzenie spraw związanych ze zdrowiem, ochroną zdrowia, pomocą społeczną,
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu zdrowia i ochrony zdrowia,
- 6) prowadzenie działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami podległymi w zakresie prowadzonych zagadnień,
- 8) współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami realizującymi zadania z zakresu ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
- 9) przygotowywanie projektów pism, zarządzeń i uchwał z zakresu zdrowia,
- 10) współpraca z Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe co najmniej pierwszego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 2) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zmianami),
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o gospodarce komunalnej, Kodeks spółek handlowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych,
- b) znajomość przepisów prawa dotyczących ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
- c) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawa,
- d) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- e) kreatywność, komunikatywność, swoboda formułowania wypowiedzi również pisemnej,
- f) samodzielność, staranność, sumienność, odpowiedzialność,
- g) rzetelność, terminowość,
- h) zdolność analitycznego myślenia,
- i) gotowość podnoszenia kwalifikacji.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) wymiar czasu pracy: pełen etat (tj. 40 godzin tygodniowo),
- b) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie,
- c) praca w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30; stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego,
- d) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 m-cy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy,
- e) osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Informacja o wskaźniku:

W lutym 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6 %.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i CV,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – jeśli dotyczy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w: Sekretariacie Burmistrza w Ratuszu (I piętro) Rynek 1 w Pleszewie lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1, 63-300 Pleszew z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 kwietnia 2016 r.

Dokumenty aplikacyjne dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 ze zmianami)*”,
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.pleszew.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1.

Pleszew, dnia 30 marca 2016 r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Pleszew

dr Marian Adamek