

Rewal, dnia 15 marca 2007 roku

II. OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

Na podstawie art. 3a ust. 4 i 5 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 – ze zmianami) podaje się do publicznej wiadomości o wolnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Rewal tj. :

1. Obsługa Rady Gminy, kadry i sprawy organizacyjne – inspektor.

W związku z powyższym ogłasza się nabór kandydatów na te stanowiska.

Po przeprowadzeniu całości procedury naboru w pierwszym ogłoszonym terminie, żaden z kandydatów nie spełnił oczekiwań pod kątem przydatności na stanowisko ujęte w ogłoszeniu, w związku z czym ogłasza się II nabór na to stanowisko.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z działalnością Rady Gminy i jej Komisji oraz sołectw;
 - 1) przygotowywanie materiałów dla radnych pod obrady sesji i posiedzeń komisji;
 - 2) przesyłanie zawiadomień i zaproszeń na obrady;
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Gminy i Komisji,
 - 4) przesyłanie uchwał do nadzoru wojewody, RIO i publikacji oraz radnym;.
 - 5) sporządzanie sprawozdań i rozliczeń;
2. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy wraz ze sprawozdawczością;
3. prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu Gminy:
 - 1) przygotowywanie i sporządzanie pism i zarządzeń Wójta i Urzędu wraz ze sprawozdawczością;
 - 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 3) obsługa działalności sołectw

II. Wymagania związane ze stanowiskiem.

1. Wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne (dopuszcza się inny kierunek wykształcenia ale tylko w przypadku dłuższej praktyki na podobnym stanowisku).
2. Staż pracy minimum 3 lata (w okres pracy wlicza się także odbyty staż absolwencki).
3. Ogólna znajomość zagadnień związanych z działalnością samorządu gminnego, kodeksu pracy i prowadzenia spraw kadrowych, znajomość obsługi komputera.

III. Wymagane dokumenty.

1. CV z listem motywacyjnym.
2. Ksero dyplomu.
3. Ksero świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy.
4. Inne dodatkowe dokumenty z ostatniego miejsca pracy, bądź referencje.


W przypadku osób zamiejscowych i pracujących w innym zakładzie pracy podać termin objęcia stanowiska.

IV. Złożenie dokumentów.

Dokumenty należy składać w pok. 103 Urzędu Gminy (Biuro Sekretarza Gminy) w Rewalu przy ul. Mickiewicza 19, lub przesłać drogą pocztową, w terminie do dnia 30 marca 2007 roku, w kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Obsługi Rady Gminy, kadr i spraw organizacyjnych.”

Po upływie terminu złożenia dokumentów i sprawdzenia ich pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, lista kandydatów zostanie upowszechniona w BIP, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w prasie lokalnej po upływie 3 dni od ustalonego terminu do złożenia dokumentów.

Więcej informacji można uzyskać pod nr telefonu 091 38 62 968 u Sekretarza Gminy.

Wójt Gminy

Robert Skraburski