

7 maja 2020

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze

WÓJT GMINY IMIELNO

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W IMIELNIE

ul. Cmentarna 7, 28-313 Imielno

INSPEKTOR ds. OBSŁUGI RADY GMINY I KOMISJI – 1 pełny etat

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego, (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
4. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych,
7. wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata stażu pracy (forma zatrudnienia zawierająca się w art. 2 kodeksu pracy).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
2. Znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
 - a) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
3. Znajomość przepisów prawa z zakresu merytorycznego stanowiska pracy, w szczególności:
 - a) ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
 - b) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,
 - c) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
4. Znajomość obsługi komputera, umiejętność biegłego posługiwania i obsługi (m.in. pakiet Microsoft Office, systemu operacyjnego Windows 10).
5. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole.

[ogłoszenie - rada gminy](#)