

# BURMISTRZ MIASTA I GMINY OPATÓW

## OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### ds. organizacyjno - technicznych

1. **Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) wykształcenie wyższe - preferowane wyższe ekonomiczne
  - c) pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa karno-skarbowe,
  - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
  - f) nieposzlakowana opinia,
  - g) 2 letni staż pracy.
2. **Wymagania dodatkowe:**
  - a) posiadanie wystarczającej wiedzy i umiejętności do wykonywania powierzonych obowiązków,
  - b) znajomość techniki pracy biurowej,
  - c) umiejętność prowadzenia negocjacji z usługodawcami i dostawcami,
  - d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
  - e) samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  - a) prowadzenie racjonalnej gospodarki wydatków na bieżące funkcjonowanie Urzędu,
  - b) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe i materiały biurowe,
  - c) dbałość o właściwą eksploatację maszyn i urządzeń biurowych,
  - d) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu materiałów,
  - e) prowadzenie rejestru pomocniczego zamówień publicznych,
  - f) przygotowanie projektu budżetu wydatków na funkcjonowanie Urzędu,
  - g) prowadzenie książki obiektu budowlanego,
  - h) bieżące monitorowanie wydatków związanych z zakupem usług przez Urząd.
4. **Wymagane dokumenty:**
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – CV,
  - c) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczonych za zgodność z oryginałem),
  - d) kopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczonych za zgodność z oryginałem),
  - e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - f) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych,
  - g) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań,
  - h) kwestionariusz osobowy,
  - i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla celów rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone w sekretariacie lub doręczone listownie w terminie do dnia 17.04.2012r. godz. 15<sup>00</sup> pod adresem: Urząd Miasta i Gminy w Opatowie, ul. Plac Obrońców Pokoju 34, 27-500 Opatów, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie – stanowisko ds. organizacyjno – technicznych”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Nie można składać dokumentów w formie elektronicznej.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Urzędu – pokój nr 17 w dniu 18.04.2012r. o godz. 10<sup>00</sup>

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Referacie Organizacyjnym tut. Urzędu pokój nr 22.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (15) 8681324.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie w terminie od dnia 30.04.2012r.

**Burmistrz**  
*Anarzej Chantecki*