

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**PREZYDENT MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO
OGŁASZA**

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. POW 10/16
97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **referent w Wydziale Polityki Społecznej**

Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełen wymiar czasu pracy**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **poniżej 6%**

1. Warunki pracy na stanowisku:

- a) pomieszczenia są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu (budynek Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz., przy Placu Kościuszki 18, II piętro),
- b) praca przy komputerze,
- c) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się z załatwianiem spraw z innymi organami administracji publicznej, instytucjami poza siedzibą Urzędu Miasta

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: administracja,
- b) posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy w administracji,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- d) znajomość aplikacji MS Office: Word, Exel,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość aktów prawnych:
 - Ustawa o samorządzie gminnym,
 - Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie,

- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- b) umiejętność analizy i interpretacji aktów prawnych,
- c) umiejętność logicznego myślenia oraz analizy i syntezy różnych danych,
- d) sprawność i produktywność przy rozwiązywaniu problemów,
- e) komunikatywność w kontaktach służbowych, umiejętność pracy w zespole,
- f) profesjonalizm w działaniu,
- g) dobra organizacja pracy,
- h) zdolność szybkiego przystosowania się do nowych warunków i zadań,
- i) otwartość na nowatorskie rozwiązania,
- j) przedsiębiorczość, twórcze myślenie i kreatywność,
- k) samodzielność, dokładność, obowiązkowość,
- l) wytrwałość, samodyscyplina,
- m) umiejętność przekonywania i obrony swoich racji,
- n) dyspozycyjność,
- o) odporność na stres,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) koordynacja współpracy pomiędzy instytucjami pomocy i opieki społecznej, wolontariuszami, osobami wykluczonymi i zagrożonymi wykluczeniem społecznym,
- b) koordynacja działań Młodzieżowego Zespołu Konsultacyjnego w zakresie promowania zdrowego stylu życia i organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży w sposób wolny od nałogów,
- c) koordynacja działań wolontariatu oraz prowadzenie bazy wolontariuszy i potrzeb,
- d) prowadzenie badań w zakresie zapotrzebowania na wolontariuszy w mieście,
- e) prowadzenie działań zmierzających do prowadzenia wolontariatu angażującego i spierającego osoby zagrożone wykluczeniem społecznym,
- f) prowadzenie działań związanych z promocją Centrum Dialogu Społecznego i Wolontariatu,
- g) umieszczanie informacji na stronie internetowej Centrum Dialogu Społecznego i Wolontariatu,
- h) opracowanie i realizacja programu rozwoju wolontariatu w Tomaszowie Mazowieckim.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy, w tym potwierdzających staż pracy wymagany w pkt. 2 lit. b lub zaświadczenie poświadczające posiadane doświadczenie zawodowe,
- d) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt. 2 lit. a (dyplom ukończenia uczelni wyższej),
- e) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- f) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej- niezbędny w przypadku starania się o zatrudnienie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
(Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, należy dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę),
- i) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- k) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w Kancelarii Ogólnej lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko referenta Wydziale Polityki Społecznej” w terminie do dnia 10 stycznia 2013 roku do godz. 15.00 (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą zamieszczoną poniżej:

„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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”

.....

czytelny podpis

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu (044) 724-23-11 wew. 235 lub 288.