

**PREZYDENT MIASTA ELKU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

ds. rodziny

I. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW

A. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe na kierunku: administracja, prawo, resocjalizacja lub pedagogika,
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość następujących aktów prawnych:
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 9) biegła znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- 10) dobra znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.

B. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, komunikatywność,
- 3) doświadczenie w organizowaniu m.in. spotkań, szkoleń, konferencji.

II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYH NA STANOWISKU:

Formularz opisu stanowiska pracy jest do odbioru w kadrach Urzędu Miasta Elku, 19-300 Elk, ul. Piłsudskiego 4, pokój nr 112 lub na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.elk.warmia.mazury.pl>.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU:

- 1) Zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Praca odbywać się będzie w budynku przy ul. Piłsudskiego 2. W budynku znajduje się podjazd dla niepełnosprawnych.

- 3) Występuje praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, praca powiązana z obsługą urzędzeń biurowych.
- 4) Kandydat, który zostanie wybrany, jeżeli wcześniej nie był zatrudniony na stanowisku urzędniczym, będzie zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust. 2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. Poz. 1202 ze zm.).
- 5) Kandydat, który zostanie zatrudniony jest zobowiązany do doręczenia pracodawcy w ciągu miesiąca (od dnia zatrudnienia) - zaświadczenia o niekaralności z Ministerstwa Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny.
- 6) Istnieje możliwość uczestniczenia w szkoleniach.

IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ełku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6 procent.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

A. Dokumenty niezbędne:

- 1) curriculum vitae (CV) zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy (druk do pobrania ze strony http://bip.elk.warmia.mazury.pl/234/Dokumenty_do_pobrania/ lub do pobrania w kadrach Urzędu Miasta Ełku),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających dotychczasowe zatrudnienie i wykształcenie,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (druk do pobrania ze strony http://bip.elk.warmia.mazury.pl/234/Dokumenty_do_pobrania/ lub do pobrania w pok. 112 Urzędu Miasta Ełku),
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zmianami).

B. Dokumenty dodatkowe:

1. dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach),
2. referencje z poprzednich miejsc pracy,
3. inne potwierdzające wymagane doświadczenie.

VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

A. Termin:

Termin składania dokumentów upływa 16 listopada 2015 roku o godz. 16:00.

B. Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko ds. rodziny*”.

C. Miejsce:

osobiście - w siedzibie Urzędu Miasta Elku, ul. Piłsudskiego 4, pok. 114,
pocztą - Urząd Miasta Elku, ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Elk.

VII. ETAPY PROCESU SELEKCJI I WYBORU KANDYDATA:

I etap: Weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji.

II etap: Rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji, w tym część rozmowy w zadeklarowanym języku obcym. Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona testem wiedzy.

VIII. INFORMACJA O WYNIKACH KONKURSU:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.elk.warmia.mazury.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Elku, ul. Piłsudskiego 4.

IX. INFORMACJE DODATKOWE:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, oraz oświadczenia dla ważności wymagają autoryzacji (muszą być odręcznie podpisane) przez Kandydata.
Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną.

Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt. I. A. ogłoszenia o naborze. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu, zostaną odesłane kandydatom. Kandydaci spełniający wymagania formalne powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

of