

**Ogłoszenie**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Burmistrz Miasta i Gminy Kunów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór**  
**na stanowisko:**  
**Młodszy Referent w Gminnym Centrum Informacji w Kunowie**  
**w pełnym wymiarze czasu pracy**

***I. Wymagania niezbędne:***

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
- wykształcenie wyższe,
- minimum roczne doświadczenie w pracy administracyjnej,
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; oraz o ochronie danych osobowych,
- znajomość lokalnego rynku pracy,
- biegła znajomość obsługi komputera.

***II. Wymagania dodatkowe:***

- znajomość zagadnień dot. pozyskiwania środków zewnętrznych i rozliczania projektów unijnych,
- preferowane wykształcenie wyższe: ekonomiczne lub pokrewne,
- cechy osobowości: samodzielność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, komunikatywność,

***III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku i informacja o warunkach pracy:***

- 1) bieżąca obsługa biur (w tym obsługa urządzeń biurowych: kserokopiarka, fax, znajomość podstawowych programów biurowych),
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z ubieganiem się o dotacje dla gminy, organizacji pozarządowych, klubów sportowych, grup nieformalnych,
- 3) rozliczanie projektów unijnych oraz dotacji z budżetu państwa,
- 4) opracowywanie i tworzenie informacji o wolnych miejscach pracy,
- 5) pomoc mieszkańcom gminy - klientów GCI w obsłudze i korzystaniu ze środków komunikacji społecznej,

- 6) pomoc mieszkańcom gminy – klientom GCI przy sporządzaniu dokumentów aplikacyjnych do pracy,
- 7) wyszukiwanie i przekazywanie informacji o aktualnych formach aktywizacji zawodowej mieszkańców,
- 8) pomoc przy organizowanych przez jednostki zewnętrzne szkoleniach dla mieszkańców Gminy Kunów,
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, stowarzyszeniami i innymi instytucjami w celu kolportowania materiałów informacyjnych dot. ich działalności, prowadzonej na rzecz mieszkańców gminy,
- 10) współpraca z Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną w zakresie organizacji gminnych imprez kulturalnych,
- 11) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez kierownika Gminnego Centrum Informacji oraz stała współpraca z pracownikami Urzędu Miasta i Gminy Kunów.

Informacja o warunkach pracy:

Praca będzie wykonywana w siedzibie Gminnym Centrum Informacji w Kunowie, ul. Warszawska 48, praca w zespole, częste kontakty z interesantem, praca przy komputerze.

Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.

#### ***IV. Wymagane dokumenty:***

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie świadectw pracy,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego,
- f) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 12.02.2018 r. osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu:

**Urząd Miasta i Gminy w Kunowie**

**ul. Warszawska 45B,**

**27-415 Kunów**

**z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Młodsze Referenta w Gminnym Centrum Informacji w Kunowie”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.kunow.pl/](http://www.bip.kunow.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie przy ul. Warszawskiej 45B.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.)*”.

Kunów, dnia 01.02.2018 r.

BURMISTRZ

*mgr Lech Łodej*