

Załącznik nr 2  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy  
w Rudzie Malenieckiej oraz na  
stanowiska kierownicze w jednostkach  
organizacyjnych Gminy Ruda Maleniecka

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

*Wójt Gminy Ruda Maleniecka*

*ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej, Ruda Maleniecka Nr 99a,  
26-242 Ruda Maleniecka.*

1. Stanowisko i wymiar czasu pracy: mł. referent ds. kancelarii urzędu w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. Wymagania niezbędne:
  - a) wykształcenie – minimum średnie;
  - b) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej LEX;
  - c) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz ustawy kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej;
  - d) obsługa urządzeń biurowych.
3. Wymagania dodatkowe:
  - a) umiejętność pracy w zespole;
  - b) komunikatywność, samodzielność, kreatywność;
  - c) dyspozycyjność;
  - d) znajomość języków obcych;
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) obsługa kancelarii urzędu;
  - b) obsługa skrzynki podawczej;
  - c) prowadzenie archiwum zakładowego;
5. Wymagane dokumenty:
  - a) życiorys (CV);
  - b) list motywacyjny;
  - c) dyplom poświadczający wykształcenie;
  - d) kwestionariusz osobowy;
  - e) kserokopię świadectw pracy;
  - f) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach;
  - g) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska;

- h) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- i) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji .....
- j) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami);

*Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.*

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (pokój 3); lub
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej, Ruda Maleniecka Nr 99a, 26-242 Ruda Maleniecka (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem **16 września 2009r.** Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko ds. kancelarii urzędu”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej.

~~Dopuszcza się~~/Nie dopuszcza się\* możliwości składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Ruda Maleniecka, dnia 01 września 2009r.

  
Leszek Kuca

.....  
Podpis

\* )niepotrzebne skreślić