

OR.2110/18/2022

**BURMISTRZ MIASTA CHOJNOWA  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
ds. administracyjnych i promocji  
w Wydziale Organizacyjnym, Oświaty i Zdrowia**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe magisterskie.
2. Minimum 3 lata stażu pracy w tym co najmniej 1 rok pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku.
3. Biegła obsługa komputera w tym systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją "Proton".
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Obywatelstwo polskie.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów ustaw: o pożytku publicznym i wolontariacie, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym.
2. Dodatkowe kwalifikacje m.in. studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu administracji.
3. Sumienność, komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:**

- prowadzenie sekretariatu,
- wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie korespondencji przychodzącej - obsługa systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją "Proton",
- organizacja spotkań z interesantami,
- koordynowanie działalności o charakterze promocyjnym,
- zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń, w tym terminowe podawanie obwieszczeń do publicznej wiadomości,
- opracowywanie i wdrażanie programów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innych aktów prawnych związanych ze współpracą oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych, promocja i zamieszczanie informacji na miejskiej stronie internetowej i w innych mediach za zgodą organizacji,
- współdziałanie z jednostkami gminy i wydziałami Urzędu w obszarze działalności organizacji pozarządowych, w szczególności w zakresie procedur związanych ze zlecaniem realizacji zadań publicznych podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego,
- prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oraz analizowaniem ofert składanych przez organizacje pozarządowe dotyczących planowanej realizacji zadań własnych gminy i zleconych. oraz kontrola – wspólnie z Wydz. FB - prawidłowości wydatkowania przydzielonych środków na realizację zadań,
- prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych (stowarzyszenia, kluby, towarzystwa, fundacje) działających na terenie Chojnowa oraz współpracujących z miastem,
- zastępstwo na stanowisku inspektora ds. administracyjnych i promocji.

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy (c v).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż, w tym staż pracy w administracji samorządowej oraz potwierdzających umiejętności ( świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku

trwającego zatrudnienia, zaświadczenie o wykonywaniu pracy w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją "Proton").

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

6. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje zawodowe w tym m.in. dyplom ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczenia o ukończeniu kursów itp.

7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego).

8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na wskazanym stanowisku.

10. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

11. Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski w Chojnowie w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. ( oświadczenie umieszczone na stronie BIP).

12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

#### **V. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. administracyjnych i promocji ” należy składać w terminie do 19 września 2022r. pocztą tradycyjną na adres Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1 pok. Nr 6, osobiście lub do skrzynki umieszczonej na budynku urzędu w godzinach pracy urzędu.

Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.chojnow.net.pl](http://bip.chojnow.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.

2. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Chojnowie, Plac Zamkowy 1, (I piętro, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych).

3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Burmistrz Miasta Chojnowa zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyn.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Jan Serkles