

**WÓJT GMINY KALISKA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY KALISKA  
ul. Nowowiejska 2 83-260 Kaliska**

**Kierownik Referatu – stanowisko ds. kultury i świetlic oraz ewidencji  
ludności**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a. wykształcenie wyższe,
- b. doświadczenie zawodowe - co najmniej czteroletni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
- c. posiadanie obywatelstwa polskiego;
- d. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie pełni praw publicznych;
- e. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- f. nieposzlakowana opinia;
- g. stan zdrowia pozwalający na pracę na stanowisku kierowniczym
- h. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna);
- i. znajomość przepisów prawa, tj. Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawa prawo o aktach stanu cywilnego, ustawa o opłacie skarbowej, ustawa o ewidencji ludności, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- j. dyspozycyjność;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a. preferowane wykształcenie wyższe na kierunku prawa lub administracji
- b. udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy na samodzielny stanowisku
- c. sumienność,
- d. rzetelność,
- e. odpowiedzialność,
- f. komunikatywność.

**3. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a. kierowanie i nadzór nad pracownikami Referatu Komunikacji Społecznej i Promocji;
- b. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
- c. przyjmowanie wniosków i obsługa komputerowego systemu wydanych i utraconych dowodów osobistych SOO;
- d. obsługa spraw z zakresu USC;
- e. nadzór nad instytucjami kultury w Gminie Kaliska.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

- a. praca na pełny etat;
- b. praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze);
- c. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013r. poz. 1050) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kaliska;
- d. wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia każdego miesiąca;
- e. praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- f. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu;

## 5. Wymagane dokumenty:

- a. CV;
- b. list motywacyjny;
- c. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- d. kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- e. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- f. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- g. pisemne oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- h. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),

## 6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w listopadzie 2014 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kaliska w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

## 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy /w sekretariacie, pokój nr 26/ lub pocztą na adres Urzędu Gminy ul. Nowowiejska 2, 83-260 Kaliska (z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu – stanowisko ds. kultury i świetlic oraz ewidencji ludności”) w terminie do dnia 29 grudnia 2014 roku do godz.15:30 .

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie oraz pisemnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w UG Kaliska przy ul. Nowowiejskiej 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV 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 2002 Nr 101 poz.926 z późn. zmian/

Kaliska 15.12.2014r.

*W. O. K. T.*  
*Michał*  
*Stanisław Janicki*