

Wójt Gminy w Ludwinie
na podstawie art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o
pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z
późn. zm) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
d/s archiwum i projektów unijnych w Urzędzie Gminy Ludwin.

1. Wymagania niezbędne

osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/w stanowisku musi spełniać następujące wymagania:

- 1) określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku administracja, prawo, politologia
- 3) znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego
- 4) znajomość zagadnień z zakresu funduszy unijnych
- 5) znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego w tym: prawa administracyjnego, prawa cywilnego
- 6) znajomość procedur postępowania administracyjnego oraz umiejętność przygotowywania decyzji administracyjnych
- 7) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej

2. Wymagania dodatkowe

- 1) umiejętność pracy w zespole
- 2) biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych i sprzętu komputerowego ze szczególnym uwzględnieniem oprogramowania MS Office: (Word, Excel, Outlook)
- 3) umiejętności techniczne (czytanie map, rysunków technicznych itp.)

3. Wymagania preferowane

- 1) systematyczność
- 2) samodzielność
- 3) odpowiedzialność i rzetelność

4. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku na które jest nabór.

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z archiwum zakładowym, zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- 2) przygotowanie i rozliczanie wniosków w celu pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej na inwestycje realizowane przez Gminę

5. Wymagane dokumenty

- 1) CV i list motywacyjny
- 2) kwestionariusz osobowy
- 3) dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganych kwalifikacji
- 4) kserokopie świadectw pracy
- 5) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia
- 6) oświadczenie o niekaralności
- 7) wyrażenie zgody na przetworzenie danych osobowych w celach rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)

6. Druk kwestionariusza osobowego i oświadczenia o niekaralności można otrzymać w siedzibie Urzędu Gminy w Ludwinie, Ludwin 51 21-075 Ludwin (sekretariat).

Termin składania dokumentów do 28.07.2011r.do godz. 10.00

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Ludwin z dopiskiem „nabór na stanowisko ds. archiwum i projektów unijnych” lub przesłać listem w terminie na adres Urzędu Gminy w Ludwinie.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Ludwin z dopiskiem „nabór na stanowisko ds. archiwum i projektów unijnych” lub przesłać listem w terminie na adres Urzędu Gminy w Ludwinie.

Dokumenty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie <http://ludwin.e-bip.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Ludwin, dnia 14-07-2011r.


Wójt
Andrzej Chabros