

**BURMISTRZ SOKÓLKI**  
**o g ł a s z a**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**ds. społecznych i oświaty**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓLCE, Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka**

**I. Wymagania niezbędne :**

1. spełnienie wymagań określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym :
  - a/ cieszy się nieposzlakowaną opinią,
  - b/ ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - c/ osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. posiada wykształcenie wyższe magisterskie,
3. znajomość ustawy o systemie oświaty, ustawy - Karta Nauczyciela i ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, KPA ,
4. znajomość systemu wdrożenia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
5. umiejętność opracowania projektów POKL i przygotowania wniosku o dofinansowanie,
6. umiejętność zarządzania projektami,
7. umiejętność praktycznej obsługi komputera i redagowania pism,
8. nabyte doświadczenie poprzez zatrudnienie w administracji samorządowej,
9. dyspozycyjność, rzetelność.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej i w zespole,
2. umiejętność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania,
3. znajomość działania administracji publicznej.

**III. Podstawowe obowiązki:**

1. Zarządzanie projektami finansowanymi z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. Aplikowanie o środki z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
3. Prowadzenie zagadnień z zakresu problematyki alkoholowej i narkotykowej.
4. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dla potrzeb GUS.

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. zgłoszenie do naboru wraz z motywacją ubiegania się o stanowisko,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór dostępny na stronie internetowej lub w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sokółce*),
3. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy ( świadectwa pracy),
7. ewentualne kserokopie referencji z dotychczasowych miejsc pracy,
8. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),

**Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do 20 października 2009 roku**

( uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce ) na adres:

**Urząd Miejski w Sokółce, Sekretariat pok.207, Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka w zamkniętych kopertach z dopiskiem :**

**"Nabór na stanowisko ds. społecznych i oświaty"**

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
  2. Oferty które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
  3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
- Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu ( 085 ) 7110937 .

**BURMISTRZ**

*Stanisław Malachwiej*

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

.....

6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10.

Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr  
..... wydanym przez..... lub innym  
dowodem tożsamości.....

\* Właściwie podkreślić.

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)