

WSG.2110.3.2016

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Załuski

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

INSPEKTOR DS. OBSŁUGI BIURA RADY GMINY

w Urzędzie Gminy w Załuskach

Załuski 67, 09-142 Załuski

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru powinien spełniać:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 3- letni staż pracy,
- 7) preferowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej (minimum 12 miesięcy stażu pracy w administracji publicznej),
- 8) znajomość przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych.

2. Wymagania dodatkowe wymagane od kandydata

- 1) umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel) oraz obsługi systemu LEX,
- 2) znajomość obsługi urzędzeń biurowych,
- 3) ukończone studia podyplomowe lub szkolenia/kursy związane z tematyką administracji
- 4) wysoki poziom kultury osobistej,
- 5) cechy osobowości kandydata: odpowiedzialny, systematyczny, dokładny, rzetelny, komunikatywny,
- 6) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) nadzór nad właściwym przygotowaniem i terminowym złożeniem do Rady projektów uchwał,
- 2) prowadzenie ewidencji projektów uchwał, stanowisk i opinii wpływających do rady Gminy i ich publikacja,
- 3) przygotowanie pis wychodzących na zewnątrz Urzędu oraz zawiadomień na posiedzenia i spotkania radnych,
- 4) gromadzenie korespondencji przychodzącej do Rady Gminy i terminowe przekazywanie jej Przewodniczącemu Rady,
- 5) pomoc Przewodniczącemu Rady przy organizowaniu posiedzeń Rady,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków przez Radę Gminy,
- 7) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa posiedzeń komisji, spotkań i zebrań radnych i Rady Gminy,
- 8) protokołowanie posiedzeń Rady Gminy, komisji, spotkań radnych,
- 9) przechowywanie i udostępnianie protokołów posiedzeń,
- 10) organizowanie kontaktów z Wójtem, Przewodniczącym Rady, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem w sprawach skarg i wniosków,
- 11) przygotowywanie materiałów i informacji na posiedzenia Rady Gminy,
- 12) przyjmowanie i ewidencjonowanie projektów uchwał i terminowe dostarczanie ich radnym,
- 13) przyjmowanie oświadczeń od radnych i ich przechowywanie
- 14) przygotowywanie dla Przewodniczącego Rady informacji o badaniu oświadczeń i jej publikacja,
- 15) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- 16) prowadzenie rejestru sołtysów i rad sołeckich,
- 17) przygotowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 18) prowadzenie ewidencji radnych, komisji rady i klubów radnych,
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą diet radnych i sołtysów,
- 20) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje i ich udostępnianie,
- 21) terminowe przekazywanie uchwał Rady Gminy do organu nadzoru i publikacja,
- 22) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,

- 23) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 24) realizacja zadań związanych z funduszem sołectkim,
- 25) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań, interpelacji składanych przez radnych i przekazywanie ich do Sekretariatu Wójta.

4. Wymagane dokumenty

- 1) Curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 4) kserokopie dokumentów (dyplomów) potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, warsztatach, studiach podyplomowych zgodnych ogłoszeniem,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisana odręcznie klauzula o treści: *„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 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902).*
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Inspektora ds. obsługi biura Rady Gminy

- 1) **Miejsce pracy:** praca w siedzibie Urzędu Gminy w Załuskach, Załuski 67, 09-142 Załuski, w siedzibie urzędu bezpieczne warunki pracy, budynek niedostosowany do

poruszania się wózkami inwalidzkimi, w budynku brak windy, brak toalety dostosowanej dla wózków inwalidzkich, praca na I piętrze.

- 2) **Stanowisko pracy:** związane jest z obsługą komputera, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku, rozmowami telefonicznymi, obsługą interesantów, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
- 3) **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- 4) **Planowany termin rozpoczęcia pracy :** 19 września 2016 r.

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

- 1) Osoby zainteresowane zatrudnieniem, proszone są do składania kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. obsługi biura Rady Gminy” w terminie do dnia 06.09.2016 r. do godz. 15:45** w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy Załuski lub przesłania drogą pocztową na adres: **Urząd Gminy Załuski, Załuski 67, 09-142 Załuski.**
- 2) Koperta powinna zawierać dane kontaktowe osoby składającej.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Załuski po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu na kancelarię Urzędu.
- 4) Procedura naboru przewiduje porozumiewanie się z kandydatami za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Przewiduje się postępowanie wieloetapowe
- 5) Wójt Gminy Załuski dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
- 6) Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.
- 7) Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, Wójt Gminy Załuski może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby

przygotowawczej z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

- 8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://ugzaluski.bip.org.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Romuald Woźniak

Wójt Gminy Załuski

Załuski, dnia 24.08.2016 r.

Sporządziła: Agnieszka Ostrowska

tel. 23 661 90 13 wew. 111