

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 75.2016
Wójta Gminy Długosiodło z dnia 14.10.2016r.

WÓJT GMINY DŁUGOSIODŁO

ogłasza

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. obsługi Rady Gminy
w Urzędzie Gminy
ul. Tadeusza Kościuszki 2
07-210 Długosiodło**

Opis stanowiska :

Do zadań pracownika będzie należało:

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady Gminy, a w szczególności:
 - a) organizowanie sesji rady, w tym podawanie do publicznej wiadomości ich terminów
 - b) przygotowanie materiałów na sesje zgodnie z planem Rady Gminy oraz terminowe ich dostarczenie dla radnych przed sesją,
 - c) organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez Przewodniczącą Rady,
 - d) obsługa organizacyjno-techniczna, protokołowanie obrad sesji,
 - e) prowadzenie zbioru protokołów i podjętych uchwał oraz rejestru w tym zakresie,
 - f) przekazywanie uchwał do właściwych organów,
 - g) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów kierowanych przez obywateli do Rady lub Przewodniczącą Rady,
 - h) prowadzenie ewidencji radnych oraz ewidencji i ich udziału w pracach rady.
2. Prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń Komisji Rady Gminy, a w szczególności:
 - a) obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń,
 - b) protokołowanie posiedzeń Komisji i kompletowanie z nich dokumentacji,
 - c) prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji oraz interpelacji i wniosków radnych, a także czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
 - d) opracowanie na podstawie gromadzonej dokumentacji informacji i sprawozdań z działalności Komisji,
 - e) ewidencjonowanie udziału członków Komisji w pracach

Komisji,

f) zapewnienie Komisjom wszechstronnej pomocy w realizacji zadań określonych Statutem Gminy.

3. Obsługa sekretariatu i elektronicznego zarządzania dokumentacją.

a) wprowadzanie dokumentów do aplikacji elektronicznego zarządzania dokumentacją .

4. Zastępowanie podczas nieobecności Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Warunki pracy na danym stanowisku ;

a) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Długosiodle ul. Tadeusza Kościuszki 2 07-210 Długosiodło

b) wymiar czasu pracy: pełen (40 godz.)

c) umowa na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej na czas nieokreślony,

d) częste kontakty z interesantami, konieczność szybkiego podejmowania decyzji , zmienne tempo pracy,

e) praca o charakterze biurowym z wykorzystaniem monitora ekranowego, praca w budynku nie przystosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim,

f) stopień odpowiedzialności pracownika, zgodny z przyjętymi regulaminami oraz ryzykiem zawodowym na danym stanowisku pracy,

g) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,

h) pracownik podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez szkolenia, kursy, warsztaty, konferencje.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Długosiodle , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Niezbędne wymagania :

a) obywatelstwo polskie,

b) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

c) wykształcenie wyższe- administracja, prawnicze,

d) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

e) nieposzlakowana opinia;

f) znajomość przepisów prawa z zakresu : ustawy o samorządzie gminnym , kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy

o pracownikach samorządowych , o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

Wymagania dodatkowe :

- a) doświadczenie zawodowe w pracy o podobnym charakterze ,
- b) posiadanie umiejętność biegłej obsługi komputera
(w szczególności korzystanie z edytorów tekstowych),
- c) samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność, kreatywność
- d) rzetelność i terminowość w wykonywaniu zadań, umiejętności organizacyjne i pracy w zespole
- e) samodzielność i dokładność w działaniu,
- f) umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystywanie w praktyce,
- g) wysoka kultura w kontaktach z interesantami.

Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z nr telefonu,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- e) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz w pełni korzysta z praw publicznych,
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz.902),
- h) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, z adnotacją;

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Gminy"
w terminie do dnia 4 listopada 2016 r. w siedzibie Urzędu Gminy w Długosiodle, przy ul. Tadeusza Kościuszki 2 , pokój nr 1– sekretariat, do godz. 16⁰⁰.

W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu a nie datę stempla pocztowego. Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, o których mowa w ogłoszeniu oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Długosiodle.

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu się do II etapu naboru-testu wiedzy i kompetencji lub rozmowy kwalifikacyjnej, autoprezentacji kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną, telefonicznie lub listownie.

2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

4. Oferty można odbierać w pokoju nr 9 przez trzy miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, oferty nie wykorzystane w naborze, zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.