

Główczyce, dnia 24 czerwca 2021 r.

WÓJT GMINY GŁÓWCZYCE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi rady gminy
w pełnym wymiarze etatu

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Główczyce
ul. Kościuszki 8
76-220 Główczyce

Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. obsługi rady gminy – pełny etat.

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) wykształcenie średnie, preferowane wyższe,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 2) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji,
- 4) umiejętność planowania, organizowania i koordynowania pracy, odporność na stres,
- 5) zorientowanie na rezultaty pracy, radzenie sobie z tzw. trudnym klientem,
- 6) cechy osobowości: komunikatywność, wysoka kultura osobista, nienaganna postawa etyczna, sumienność, poczucie obowiązku i odpowiedzialności.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem oraz obsługą sesji Rady Gminy, posiedzeń komisji Rady, tj. przygotowanie materiałów, zapewnienie właściwych warunków do prowadzenia sesji, spotkań oraz zebrań oraz czuwanie nad terminowym i właściwym załatwianiem wniosków i interpelacji radnych.
2. Prowadzenie rejestru uchwał Rady, uchwał komisji Rady.
3. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz interpelacji radnych.
4. Sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady, interpelacji i wniosków.

5. Sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji.
6. Rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady i jej komisji.
7. Prowadzenie ewidencji osobowej radnych.
8. Wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi oraz referendum.
9. Inicjowanie niezbędnych działań związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników.
10. Prowadzenie rejestrów aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe.
11. Współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami.
12. Organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich.
13. Prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych oraz rejestru jednostek organizacyjnych gminy.
14. Prowadzenie spraw w zakresie prac na cele społeczne związanych z odbywaniem kary ograniczenia wolności.
15. Pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) praca w budynku Urzędu,
- 2) miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, budynek nie posiada windy,
- 3) praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
- 4) Planowany termin zatrudnienia – sierpień 2021 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i szczegółowe CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Główny.

Wyłoniony kandydat przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Główny, ul. Kościuszki 8 (pok. nr 7) w zamkniętych kopertach albo przesać

pocztą w terminie do dnia 16 lipca 2021 r. do godz. 15.00 na adres Urzędu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. obsługi rady gminy”. W przypadku przysłania dokumentów aplikacyjnych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Głowczyce. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Inne informacje

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.glowczyce.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Głowczycach ul. Kościuszki 8.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Głowczycach zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyn.

WÓJT
mgr Danuta May