

**Wójt Gminy Strzelce Wielkie
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich
ul. Częstochowska 14, 98-337 Strzelce Wielkie**

nazwa stanowiska pracy - ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy

1. Wymagania niezbędne:

Na ww. stanowisku może być zatrudniona osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) posiada wykształcenie wyższe (rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, tj. prawnicze lub administracyjne);
- 7) posiada staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,
 - ustawa Kodeks wyborczy,

- 2) umiejętność protokołowania posiedzeń i prowadzenia dokumentacji Rady Gminy i Komisji Rady Gminy;
- 3) umiejętność redagowania projektów aktów prawnych;
- 4) znajomość programu Legislator;
- 5) znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu;
- 6) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- 7) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- 8) komunikatywność, rzetelność, dokładność i odpowiedzialność;
- 9) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- 10) umiejętność planowania i organizacji pracy;

3. Zakres wykonywanych zadań (czynności) na stanowisku:

Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy należą sprawy:

- 1) z zakresu spraw organizacyjnych w szczególności:
 - a) obsługa organizacyjno-techniczna wyborów na Prezydenta RP, do Sejmu, Senatu, do Parlamentu Europejskiego, organów samorządowych oraz innych organów dla których obsługę techniczną prowadzą samorządy gminne, ławników zgodnie z zakresem ustalonym w kodeksie wyborczym i innych ustawach;
 - b) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
 - c) bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie merytorycznym stanowiska pracy;
- 2) w zakresie obsługi Rady i jej Komisji oraz jednostek pomocniczych gminy w szczególności:
 - a) protokołowanie sesji, posiedzeń Komisji Rady, pomoc radnym w sprawowaniu mandatu, prowadzenie ogólnie dostępnego zbioru uchwał Rady oraz przepisów gminnych, prowadzenie pełnej dokumentacji pracy Rady i jej Komisji, prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków;
 - b) kompletowanie dokumentacji przekazanej przez wnioskodawców pod obrady Rady oraz przekazywanie uchwał, opinii, wniosków pracownikom zobowiązanym do ich realizacji oraz organom nadzoru i do publikacji;
 - c) obsługa dyżurów Przewodniczącego oraz spotkań radnych z wyborcami;
 - d) prowadzenie spraw związanych z obsługą rad sołeckich;
 - e) obsługa systemu głosowania, zarządzania debatą i transmisji obrad „HD System Plus”;
- 3) planowanie realizacji wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu, analiza kosztów funkcjonowania, zaopatrywanie w niezbędny sprzęt, materiały biurowe i kancelaryjne, prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących używania godła, herbu, pieczęci, tablic urzędowych.

4. Warunki pracy:

Praca jednozmianowa, 8 godzin dziennie, z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys lub CV;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zawierający dane osobowe zgodnie z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917; zm.: Dz. U. z 2009 r. Nr 56, poz. 458 oraz z 2018 r. poz. 357, poz. 1000, poz. 1076, poz. 1608, poz. 1629, poz. 2215, poz. 2244, poz. 2245 i poz. 2377);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe;
- 9) oświadczenie o treści:
„Zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (ue) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – (Dz.U.U.E.L.2016.119.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji przez Wójta Gminy Strzelce Wielkie na stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy”.

6. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 5 ppkt. 4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich (pokój nr 5 – I piętro do godz. 15³⁰) lub przesać pocztą w terminie do dnia 21 stycznia 2019 r. na adres: Urząd Gminy w Strzelcach Wielkich, 98-337 Strzelce Wielkie, ul. Częstochowska 14, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Strzelce Wielkie (www.strzelcewielkie.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Strzelce Wielkie, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1669).

9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 511; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2494 oraz z 2018 r. poz. 1000, poz. 1076, poz. 1925, poz. 2192 i poz. 2354), jest niższy niż 6 %. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych winien złożyć wraz z dokumentami kopię (poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

10. Inne informacje:

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Strzelce Wielkie działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonieniem w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony).

ZASTĘPCA WÓJTA


Magdalena Dręwniak