

OGŁOSZENIE URZĘDU GMINY OSTRÓW MAZOWIECKA O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Gminy Ostrów Mazowiecka, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 5, 07-300 Ostrów Mazowiecka
ogłasza w dniu 1 września 2016r. nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:

DO SPRAW OBSŁUGI RADY GMINY

I. WYMAGANIA KONIECZNE, ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe – administracja,
- 7) **bardzo dobra znajomość** niżej wymienionych przepisów:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2015 poz. 2058 ze zmianami) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - ustawy z dnia 21 lutego 2014r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014r., poz. 301 ze zmianami) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. nr 216, poz. 1584 ze zmianami) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2016 r., poz. 296) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112, ze zmianami) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz.U. z 2016r., poz. 283).
- 8) biegła umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Word, Excel).

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) staż pracy w urzędzie administracji publicznej,
- 2) kursy, szkolenia z zakresu zadań wykonywanych na przedmiotowym stanowisku,
- 3) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) organizacyjno - techniczna obsługa prac Rady Gminy i Komisji Rady Gminy oraz Młodzieżowej Rady Gminy,
- 2) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał oraz innych dokumentów rady gminy,
- 4) przygotowywanie i wysyłanie do organów nadzoru uchwał oraz innych dokumentów rady gminy,
- 5) przygotowywanie i wysyłanie do publikacji uchwał rady gminy, aktów prawa miejscowego i obwieszczeń,
- 6) współpraca z sołtysami, radami sołeckimi i osiedlami Gminy,
- 7) koordynowanie działań związanych z realizacją zadań w ramach funduszu sołeckiego,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej,
- 9) kompleksowa informacja o sprawach załatwianych w Urzędzie oraz merytoryczna obsługa osób korzystających z usług Urzędu,
- 10) realizacja zadań zleconych związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, 40 godz. w tygodniu,
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1050 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Ostrów Mazowiecka,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 26 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae (z telefonem kontaktowym),
- 3) kwestionariusz osobowy (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu – pokój nr 5*),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osobą niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1202),
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VI. WYMOGI FORMALNE:

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań koniecznych związanych ze stanowiskiem określonych w punkcie I.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Oferty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i miejscem zamieszkania oraz dopiskiem: *"Dotyczy naboru na stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy"* **do dnia 12 września 2016 roku**, w siedzibie Urzędu Gminy Ostrów Mazowiecka, przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 5, pokój Nr 15 - sekretariat, do godz. 15.30 lub drogą pocztową na adres urzędu.
2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.
3. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE:

1. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ostrów Mazowiecka www.gminaostrowmaz.home.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy **do dnia 19 września 2016 roku**.
2. Dalsze postępowanie polegać będzie na merytorycznej selekcji kandydatów, poprzez przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych lub testu pisemnego, podczas których sprawdzona zostanie m.in. znajomość przepisów, o których mowa w punkcie I, pkt 7.

Rozmowy lub test przeprowadzone zostaną w siedzibie Urzędu Gminy Ostrów Mazowiecka, przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 5.

3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Ostrów Mazowiecka, 1 września 2016 r.


WÓJT
mgr Waldemar Brzostek