

OGŁOSZENIE URZĘDU GMINY W OSTROWI MAZOWIECKIEJ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, ul. gen. Władysława Sikorskiego 5,
07-300 Ostrow Mazowiecka
ogłasza w dniu 26 kwietnia 2022 r. nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:
DO SPRAW OBSŁUGI RADY GMINY
w Referacie Oświaty, Promocji i Kultury

1. 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,
- 7) biegła umiejętność obsługi komputera, w tym programów pakietu MS Office;
- 8) bardzo dobra znajomość niżej wymienionych przepisów:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559);
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz.U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.);
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283)
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67).

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań określonych w ust. 3;
- 2) znajomość programu Legislator;
- 3) znajomość aplikacji do obsługi posiedzeń e-sesja.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) organizacyjno - techniczna obsługa sesji Rady Gminy i Komisji Rady Gminy;
- 2) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał oraz innych dokumentów rady gminy;
- 4) gromadzenie materiałów związanych z porządkiem obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji oraz ich przekazywanie radnym, sołtysom, przewodniczącemu zarządu osiedla;

- 5) prowadzenie rejestrów uchwał i stanowisk, podejmowanych przez Radę;
- 6) prowadzenie zbiorów uchwał, stanowisk i protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji,
- 7) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych;
- 8) protokołowanie obrad sesji i posiedzeń komisji Rady Gminy;
- 9) wysyłanie uchwał Rady do organów nadzoru oraz do publikacji, w tym za pomocą programu Legislator;
- 10) przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy uchwał, protokołów z sesji Rady, zawiadomień o sesjach Rady oraz o posiedzeniach komisji Rady;
- 11) obsługa kancelaryjna Przewodniczącego Rady;
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy;
- 13) obsługa organizacyjno – techniczna i kancelaryjna organów jednostek pomocniczych Gminy oraz współpraca z tymi organami;
- 14) prowadzenie dokumentacji i wykonywanie zadań związanych z wyodrębnieniem funduszu sołectkiego i realizacją przedsięwzięć przyjętych w ramach funduszu;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej, o których mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej;
- 16) przygotowywanie dokumentów do archiwum;
- 17) załatwianie korespondencji w zakresie spraw wynikających z zakresu obowiązków;
- 18) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.

4. 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 25 października 2021 r. sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 26 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. 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 i/lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań określonych w ust. 3;
- 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 uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530),**

- 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 (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu – pokój nr 5*).

6. WYMOGI FORMALNE:

- 1) złożenie wymaganych dokumentów.
- 2) spełnienie wymagań koniecznych związanych ze stanowiskiem określonych w ust. 1.

7. 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 9 maja 2022 roku**, w siedzibie Urzędu Gminy Ostrów Mazowiecka, przy ul. gen. Władysława 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.

8. 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 13 maja 2022 roku**.
- 2) dalsze postępowanie polegać będzie na przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych lub testu pisemnego, podczas których sprawdzona zostanie znajomość przepisów, o których mowa w ust. 1 pkt 8 i zagadnień związanych z zakresem obowiązków.
- 3) rozmowy lub test przeprowadzone zostaną w siedzibie Urzędu Gminy Ostrów Mazowiecka, przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 5.
- 4) 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, 26 kwietnia 2022 r.


WÓJT
Waldemar Brzostek