

Wójt Gminy Świerklany ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

Inspektora ds. obsługi Rady Gminy i sekretariatu Wójta

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Świerklany ul. Kościelna 85, 44-266 Świerklany

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Inspektor ds. obsługi Rady Gminy i sekretariatu Wójta.

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

IV. Miejsce pracy: Urząd Gminy Świerklany

V. Zakres zadań i odpowiedzialność:

1. Prowadzenie sekretariatu Wójta.
2. Obsługa organizacyjno-techniczna spotkań i narad Wójta
3. Przygotowywanie i obsługa narad i posiedzeń Rady.
4. Prowadzenie rejestrów uchwał Rady.
5. Prowadzenie rejestrów upoważnień i zarządzeń Wójta.
6. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady.
7. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem, opracowaniem i terminowym przekazywaniem radnym materiałów na sesję Rady
8. Sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń, zebrań prowadzenie zbiorów protokołów i innej dokumentacji Rady.
9. Opracowanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów.
10. Prowadzenie rejestru wniosków, opinii komisji i interpelacji.
11. Potwierdzenie listy wypłat diet dla radnych
12. Przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady i zarządzeń Wójta.
13. Realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.
14. Obsługa kancelaryjna stałych i doraźnych Komisji Rady Gminy- udzielanie Komisjom doradztwa i pomocy merytorycznej.
15. Zawiadamianie członków Komisji oraz innych uczestników posiedzenia Komisji, zgodnie ze wskazaniem Przewodniczącego Komisji o posiedzeniach Komisji.
16. Sporządzanie protokołów z posiedzeń oraz rejestrowanie wniosków kierowanych do Komisji, przekazywanie ich według właściwości, nadzorowanie terminowego ich załatwiania.
17. Przygotowanie dla Komisji materiałów pomocniczych do przeprowadzonych kontroli.
18. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej.
19. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
20. Prowadzenie ewidencji i wykonywania czynności związanych z ogłoszeniem obwieszczeń urzędowych.

VI. Wymagania niezbędne kandydata:

1. Wykształcenie wyższe.
2. 3- letni staż pracy w samorządowych jednostkach budżetowych.
3. Znajomość ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o finansach publicznych.
4. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego.
5. Umiejętność obsługi programów MS Word, MS Excel, biegła znajomość obsługi komputera.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

7. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku.
9. Obywatelstwo polskie.

VII. Wymagania dodatkowe kandydata

1. Umiejętność obsługi programów informacji prawnej LEX
2. Umiejętność stosowania interpretacji przepisów.
3. Komunikatywność i łatwość przekazywania informacji.
4. Dobra organizacja pracy.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Dokładność, sumienność w wykonywaniu obowiązków.
7. Biegła znajomość języka obcego.

VIII. Wymagane dokumenty składane przez kandydata:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys.
3. Kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie.
4. Kwestionariusz osobowy.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwo pracy, dla osób pracujących zaświadczenie).
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii lub referencje.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku.)
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 poz.1000).

IX. Warunki pracy:

1. Z wyłonionym kandydatem zostanie najpierw zawarta umowa o pracę na czas określony, nieprzekraczający sześciu miesięcy,
2. Praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Gminy Świerklany
3. Praca będzie wiązać się z korzystaniem z komputera i bezpośrednim kontaktem ze stronami.
4. Wymiar czasu pracy pełny etat.

X. Informacje dodatkowe

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne, które zostanie dołączone do jego akt osobowych.
2. Ofertę z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych i zaadresowanych kopertach do 12 marca 2019r. w kancelarii Urzędu Gminy Świerklany (pok. nr 0.07) ul. Kościelna 85, 44-266 Świerklany, osobiście lub drogą pocztową. Na kopercie powinien być umieszczony napis „Nabór do pracy na stanowisku Inspektora ds. obsługi Rady Gminy i sekretariatu Wójta.
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Świerklany.
4. Informujemy, że administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Świerklany z siedzibą Urzędu Gminy w Świerklanach ul. Kościelna 85. Kandydat posiada prawo

dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Dane osobowe zbierane są w celu rekrutacji kandydatów na w/w stanowisko a obowiązek ich podania wynika z ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Świerklany Pracownikiem do kontaktów z kandydatami jest Pani Małgorzata Dudek tel. 32 4327525.

Data publikacji: 25 luty 2019r.

Wójt
Gminy Świerklany
(-) Tomasz Pieczka