

Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Stanowisko :

Stanowisko ds. obsługi rady i samorządu mieszkańców

(nazwa stanowiska pracy)

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej .

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,,
- 3) cechy osobowości: sumienność i obowiązkowość, uczciwość, cierpliwość, kreatywność, dyspozycyjność,
- 4) znajomość regulacji aktów prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie obsługi technicznej Rady Gminy oraz komisji i kompletowanie dokumentów z posiedzeń,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii komisji, wniosków i interpelacji radnych oraz skarg i wniosków zgłoszonych do Przewodniczącego Rady Gminy,
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy,
- 4) kompletowanie dokumentów składanych przez radnych, a dotyczących spotkań radnych z wyborcami oraz ewidencjonowanie wniosków z tych spotkań i przekazywanie do realizacji,
- 5) przygotowanie niezbędnej ilości materiałów dla potrzeb Rady Gminy, komisji i sołtysów będących przedmiotem obrad sesji Rady Gminy,
- 6) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu RP, Senatu, Prezydenta RP, Rady Gminy, samorządu mieszkańców, a także referendum, Parlamentu Europejskiego i ławników,
- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9) przygotowanie decyzji dotyczących organizowania imprez rozrywkowych i artystycznych.

5. Warunki pracy na danym stanowisku

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

Praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin). Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej. Budynek, w którym będzie wykonywana praca nie posiada windy, szerokich drzwi oraz toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.

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

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Na podstawie art. 7 ust 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko ds. obsługi rady i samorządu mieszkańców. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt. 11 RODO. „

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu – sekretariat / pokój Nr 12 / lub przesłać pocztą na adres : Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna, Wieczfnia Kościelna 48, 06-513 Wieczfnia Kościelna w terminie do dnia **24 października 2022 roku do godz. 10.00 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Stanowisko ds. obsługi rady i samorządu mieszkańców”. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Zgodnie z regulaminem naboru, po zakończeniu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne osób biorących w niej udział, mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych lub odesłane pocztą.**

11. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym .
 2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.(kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie)
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna (www.bip.wieczfniakoscielna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna.

Wieczfnia Kościelna, dn. 11 października 2022 r.

WOJT
mgr inż. Mariusz Gębala