

**Wójt Gminy Nur ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. obsługi rady w Urzędzie Gminy Nur**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymogów kwalifikacyjnych dla stanowisk urzędniczych określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530 ze zm.),
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) umiejętność prowadzenia transmisji i utrwalania ich za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa pozwalająca na wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku, w szczególności przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagrodzeń pracowników samorządowych, znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa pracy, znajomość ustawy Kodeks Wyborczy, znajomość prawa o ustroju sądów powszechnych oraz rozporządzenia w sprawie BIP, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o doręczeniach elektronicznych, znajomość 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, znajomość Statutu Gminy, Statutów Sołectw, znajomość instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
- 2) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, sprawozdawczości z GUS.
- 3) biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietów biurowych Office oraz Adobe Acrobat
- 4) znajomość programu LEGISLATOR, CRV, Movie Maker, OBS Studio, Total Commander (mile widziane doświadczenie)
- 5) umiejętność elektronicznego przesyłania danych, korzystania z poczty elektronicznej oraz obsługi urządzeń biurowych,
- 6) umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole,
- 7) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa rady, komisji, klubów radnych i radnych, w tym:
 - a) przygotowywanie posiedzeń (sesji rady, klubów radnych i komisji rady),
 - b) opracowywanie materiałów na obrady (projekty uchwał, protokołów, opinii, wniosków)
 - c) prowadzenie spraw związanych z transmitowaniem i utrwalaniem za pomocą urządzeń rejestrujących obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy Nur oraz udostępnianiem w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy Nur.
 - d) opracowywanie materiałów z obrad: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich wójtowi i instytucjom, których dotyczą,
 - e) zapewnienie przewodniczącemu i wiceprzewodniczącym rady oraz komisjom rady wszechstronnej pomocy w realizacji zadań określonych w Statucie Gminy Nur,
- 2) przygotowywanie uchwał rady do przedłożenia organom kontroli oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą oświadczeń majątkowych radnych gminy,
- 4) prowadzenie i udostępnianie do wglądu rejestru i zbiorów aktów prawa miejscowego,
- 5) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - a) uchwał rady, protokołów komisji i sesji,
 - b) interpelacji radnych,
 - c) wniosków i opinii,
- 6) organizowanie pomocy instruktażowo-szkoleniowej dla radnych,
- 7) przygotowywanie korespondencji przewodniczącego rady,
- 8) przyjmowanie, koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków przez przewodniczącego rady,
- 9) sporządzanie list obecności z sesji rady i posiedzeń komisji w celu naliczenia diet,
- 10) przygotowanie materiałów dla radnych, komisji i przekazanie ich w terminie ustalonym przez przewodniczącego rady,
- 11) sporządzenie projektów uchwał procedowanych przez radę i uzgadnianie ich z radcą prawnym,
- 12) przyjmowanie, rejestracja skarg i wniosków składanych przez obywateli do biura rady,
- 13) organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich.
- 14) realizacja zadań związanych z wyborem ławników,
- 15) współpraca z właściwym merytorycznie stanowiskiem pracy dotycząca projektów aktów prawnych,
- 16) organizacja i koordynowanie wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i referendum,
- 17) obsługa BIP i strony internetowej Gminy Nur,

- 18) obsługa platformy ePUAP,
- 19) organizowanie wyjazdów uczniów Szkoły Podstawowej w Nurze na zajęcia sportowo-rekreacyjne w ramach funduszu Gminnego Programu Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Zapobiegania Narkomanii, w tym dokonywanie rezerwacji, przygotowywanie umów i rozliczanie faktur.
- 20) w zakresie promocji gminy:
 - a) obsługa imprez i uroczystości z udziałem przedstawicieli gminy, w tym wykonywanie dokumentacji fotograficznej i redagowanie notatek do aktualności na stronę internetową,
 - b) projektowanie materiałów promocyjnych gminy,
- 21) przygotowanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 22) wykonywanie zadań inspektora ochrony danych osobowych Urzędu Gminy Nur,
- 23) przygotowywanie do archiwum dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy,
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji,
- 8) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 9) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze budynku Urzędu Gminy Nur, ul. Drohiczyńska 2, 07-322 Nur, w godzinach od 7:30 do 15:30,
- 2) budynek nie posiada windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,
- 3) pracownik korzysta w pracy z zestawu komputerowego z monitorem ciekłokrystalicznym co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
- 4) bezpośredni kontakt z interesantami,
- 5) wyjazdy służbowe związane z czynnościami i wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

Dodatkowe informacje:

- kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani telefonicznie,
- informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nur,
- kandydat wyłoniony w drodze naboru jest zobowiązany do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, opatrzonej datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed złożeniem,
- Wójt Gminy Nur zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na w/w stanowisko,
- kandydaci, którzy nie przejdą pozytywnie procesu rekrutacji proszeni są o osobiste odbieranie złożonych dokumentów aplikacyjnych w siedzibie Urzędu Gminy Nur – dokumenty nie będą odsyłane pocztą i po upływie 6 miesięcy zostaną zniszczone.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Dokumenty można składać:

- 1) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Nur, ul. Drohiczyńska 2, pokój nr 17;
- 2) przesyłając na adres Urzędu Gminy Nur, ul. Drohiczyńska 2, 07-322 Nur.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. obsługi rady w Urzędzie Gminy Nur” w terminie do dnia **20 lipca 2023 roku do godz. 14.00.**

Nur, dnia 06 lipca 2023 roku

WÓJT
mgr Rafał Kruszewski