

**WÓJT GMINY RZGÓW
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY RZGÓW
ul. Konińska 8, 62-586 Rzgów**

Określenie stanowiska: urzędnicze ds. obsługi organów gminy w wymiarze pełnego etatu.

Na stanowisko będące przedmiotem naboru, kandydat winien spełniać określone wymagania:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE (FORMALNE):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie: średnie lub wyższe (preferowane kierunki: administracja, ekonomia),
- 3) minimum 2- letni staż pracy, (preferowany w jednostkach samorządu terytorialnego),
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,

WYMAGANIA DODATKOWE (PODLEGAJĄCE OCENIE):

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz określających procedury administracyjne, w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o finansach publicznych, ustawa Prawo zamówień publicznych, instrukcja kancelaryjna,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu MS OFFICE, poczty elektronicznej, przeglądarek internetowych), znajomość obsługi urządzeń biurowych - telefon, ksero,
- 3) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 5) rzetelność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy oraz konsekwencja w działaniu,
- 6) dyspozycyjność, punktualność, terminowość,
- 7) umiejętność budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,

- 8) umiejętność analitycznego myślenia,
- 9) posiadanie prawa jazdy kat. B

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 3) przekazywanie - za pośrednictwem *Sekretariatu* - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) zbieranie oraz opracowywanie i przekazywanie łącznie Skarbnikowi Gminy wniosków od radnych, sołtysów oraz podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych realizujących zadania publiczne - składanych przez nich do projektu budżetu,
- 6) wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji, Wójta oraz sołtysów,
- 7) protokolowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 8) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 10) przekazywanie podjętych uchwał i zarządzeń organom nadzoru, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 11) informowanie GOPS w Rzgowie oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Rzgowie o podjętych zmianach budżetowych w zakresie ich planów finansowych,
- 12) organizowanie zebrań wiejskich oraz ich techniczno-biurowa obsługa,
- 13) załatwianie spraw dot. wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 14) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych,
- 15) organizowanie szkoleń radnych i sołtysów,
- 16) prowadzenie spraw Młodzieżowej Rady Gminy,

- 17) prowadzenie rejestru obiektów turystycznych i usług hotelarskich,
- 18) opracowywanie i aktualizacja zgodnie z przepisami prawa statutów sołectw,
- 19) gromadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) opracowywanie w ustawowym terminie raportu o stanie gminy,
- 21) prowadzenie spraw związanych z kulturą i sztuką oraz sportem, wypoczynkiem i

rekreacją, a w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami publicznymi, m.in. sprawy tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów,
 - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
 - c) organizowanie imprez kulturalnych (tj. wydarzenia związane z pisarką Zofią Urbanowską, Święto Niepodległości, rocznica pomordowania rodziny Stuczyńskich, dożynki) i sportowych (organizowanych i współorganizowanych przez Urząd Gminy Rzgów) oraz relacjonowanie ich na FB i stronie internetowej gminy,
 - d) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku:
 - przyjmowanie wniosków o udzielenie dotacji, przygotowywanie umów o udzielenie dotacji oraz merytoryczne rozliczanie (za wyjątkiem wniosków biorących udział w otwartym konkursie ofert z zakresu pożytku publicznego i wolontariatu),
 - koordynacja spraw z zakresu Szkolnego Klubu Sportowego „SKS-y”,
 - e) przygotowywanie w razie potrzeby projektów zarządzeń i uchwał z powyższego zakresu.
 - f) prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem obiektów sportowych (tj. boisko ORLIK w Sławsku i boisko wielofunkcyjne w Rzgowie),
 - g) opracowywanie kalendarza imprez gminnych z powyższego zakresu i przedkładanie go na stanowisko *ds. Archiwum i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi* - celem opracowania ogólnego kalendarza imprez gminnych,
- 22) zastępstwo w razie nieobecności pracownika na stanowisku ds. Sekretariatu i Obsługi Kancelaryjnej
 - 23) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, bądź Kierownika Referatu

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, potrzeba przemieszczania się po schodach – budynek dwukondygnacyjny bez windy,

INFORMACJE DODATKOWE:

1. Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
2. Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6% - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności,
- 8) oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślne przestępstwa skarbowe lub ścigane z oskarżenia publicznego,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności na powyższym stanowisku,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r.; ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022, poz. 530)”

Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją "Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi organów gminy" osobiście w Urzędzie Gminy Rzgów, ul. Konińska 8 w godzinach pracy Urzędu (od 7³⁰ do 15³⁰) lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Rzgów

ul. Konińska 8; 62-586 Rzgów

w nieprzekraczalnym terminie do 02.01.2023r.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Rzgów lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Po weryfikacji dostarczonych dokumentów, z kandydatami będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o ilości kandydatów, którzy złożyli dokumenty oraz o ilości kandydatów zakwalifikowanych do dalszego postępowania zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

Wójt Gminy Rzgów zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na stanowisko.

INNE INFORMACJE:

Komisja powołana przez Wójta Gminy działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie, czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Wójt Gminy Rzgów

/-/ Grzegorz Matuszak