

DS. SAMORZĄDU GMINY

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- 2) Doświadczenie zawodowe: co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku urzędniczym, administracyjnym lub pokrewnym
- 3) Znajomość prawa w zakresie procedur administracyjnych / kpa /, problematyki samorządowej, działalności organów gminy, technik legislacyjnych, Kodeksu wyborczego itp.
- 4) Obsługa komputera i umiejętności korzystania ze środków informatycznych,
- 5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- 6) Osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Kwalifikacje: z zakresu procedury administracyjnej, znajomość problematyki samorządowej
- 2) Kursy, szkolenia, posiadanie uprawnień specjalistycznych przydatnych do wykonywania pracy
- 3) Umiejętność pracy zespołowej, łatwość nawiązywania kontaktów
- 4) Znajomość programów specjalistycznych w administracji

3. Informacja:

- 1) W miesiącu lipcu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %,
- 2) Warunki pracy na stanowisku ds. samorządu gminy: dobre

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) **Zadania główne:** 1) Przygotowanie i doręczenie radnym kompletu materiałów na sesję rady, tj. zawiadomień o terminie, porządku obrad, projektów uchwał i niezbędnych materiałów pomocniczych, 2) Przygotowanie projektów uchwał rady oraz ich załączników w zakresie prowadzonych spraw, 3) Protokołowanie sesji, sporządzanie protokołu i udostępnienie go do wglądu radnym, 4) Prowadzenie rejestru uchwał, postanowień i protokołów sesji rady oraz zarządzeń wójta, 5) Przesyłanie do ogłaszania w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów prawa miejscowego oraz publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przez gminę / współpraca w tym zakresie z informatykiem i innymi stanowiskami pracy /, 6) Organizowanie współpracy pomiędzy radą gminy, wójtem gminy, kierownictwem urzędu i sołtysami wsi oraz członkami rad sołeckich, 7) Gromadzenie dokumentacji jednostek pomocniczych gminy / sołectw /, nadawanie biegu uchwałom podjętym przez te rady, 8) Organizowanie obiegu informacji między radnymi, a sołectwami, 9) Na wniosek przewodniczących komisji zawiadamianie członków komisji o terminach i tematyce posiedzeń, 10) Przygotowanie strony technicznej posiedzeń komisji, sesji rady, narad z sołtysami wsi, 11) Kierowanie projektów uchwał rady do zaopiniowania przez komisje rady, 12) Sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji rady gminy oraz informacji składanych przez przewodniczących poszczególnych komisji na sesji Rady Gminy, 13) Przekazywanie wójtowi gminy oraz merytorycznym stanowiskom pracy urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy wniosków z posiedzeń komisji rady gminy oraz posiedzeń sesji rady gminy, 14) Przedstawianie przewodniczącemu rady protokołów z posiedzeń komisji rady gminy i nadanie biegu wnioskowi i postulatowi, 15) Gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji, 16) Obsługa kancelaryjna działalności przewodniczącego rady gminy, 17) Prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg i wniosków rozpatrywanych przez radę, 18) Prowadzenie rejestru i dokumentacji związanych z petycjami kierowanymi do organów gminy, 19) Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z wyborami: prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi, referendum, wyborów w jednostkach pomocniczych gminy i ławników sądowych oraz gromadzenie odpowiedniej dokumentacji, 20) Udzielanie

- informacji publicznej z działalności organów gminy, 21) Przedkładanie projektów porządku sesji wraz z uchwałami, zarządzeń wraz z załącznikami do publikacji w BIP,
- 2) **Zadania pomocnicze:** 1) Współpraca z innymi stanowiskami urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie zleconych do wykonawstwa zadań gminy, 2) Wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych przez kierownictwo urzędu.
 - 3) **Zadania okresowe:** wyznaczone imiennie przez kierownictwo urzędu, wynikające z bieżącej działalności samorządu gminy
 - 4) **W pozostałym zakresie:** 1) Prowadzenie dokumentacji i ich archiwizacja zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną, 2) Wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”, 3) Pełnienie zastępstwa według wskazań kierownictwa urzędu,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny / podanie /
- 2) Życiorys /szczegółowe CV
- 3) Dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach /
- 4) Kwestionariusz osobowy / druk dostępny na stronie BIP Gminy Dwikozy – zakładka Nabór /
- 5) Dokumenty poświadczające staż pracy / świadectwa pracy, właściwe zaświadczenia /.
- 6) Dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach /kursy, opinie itp./
- 7) Pisemne oświadczenia: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 8) Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dwikozy, ul. Spółdzielcza 15, w Sekretariacie / pokój nr 15 / w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: ds. samorządu gminy”, w terminie do dnia **22.08.2018 r. do godziny 10-tej.**

7. Informacja uzupełniająca:

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

8. I etap naboru / część formalna / zostanie przeprowadzony w dniu 22.08.2018 r. o godzinie 10.¹⁵, a następnie o godz. 11-tej zostanie przeprowadzony II etap naboru, czyli test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Regulamin naboru jest dostępny na stronie internetowej BIP Gminy Dwikozy / zakładka Nabór /

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Dwikozach.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV / z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej /, **powinny być opatrzone klauzulą:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. r. o ochronie danych osobowych / Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 / oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 /”

Dwikozy, dnia 09.08.2018 r.


mgr inż. Marek Łukaszek