

Wójt Gminy Dąbrowice

Na podstawie art. 5, 6, 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 roku, poz. 1282 ze zmianami)

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Stanowisko referenta - Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy
w wymiarze 1 etat.**

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Kandydat :

- a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku tj : stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy.
- d) posiada wykształcenie **minimum średnie administracyjne**,
- e) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:

- a) **umiejętność stosowania prawa w praktyce, analitycznego i logicznego myślenia**,
- b) dobra znajomość obsługi komputera oraz programów Word, Exel , Edytor Aktów Prawnych - XML.
- c) doświadczenie w obsłudze technicznej Sesji Rady Gminy tj. m. in.: przygotowywanie głosowań, transmisja on – line itp.
- c) kreatywność, sumienność, rzetelność w wykonywaniu pracy, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.
- d) minimum roczny udokumentowany staż pracy w administracji publicznej
- e) znajomość niżej wymienionych ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o ochronie danych osobowych,
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w budynku Urzędu Gminy Dąbrowice,

b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

c) praca przy monitorze ekranowym.

4. Zakres wykonywanych zadań :

1. Obsługa kancelaryjno - biurowa Rady Gminy, kontrola przygotowania, opracowania i terminowego przekazania materiałów na sesję Rady Gminy i Komisje Rady Gminy.
2. Obsługa techniczna Sesji Rady Gminy.
3. Protokołowanie przebiegu Sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady.
4. Opracowywanie materiałów z obrad oraz przekazywanie ich odpowiednim organom.
5. Prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy, rejestru aktów prawa miejscowego, rejestru wniosków i opinii Komisji oraz rejestru interpelacji i zapytań radnych.
6. Nadzorowanie terminów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych.
7. Przygotowanie uchwał Rady do przedłożenia Wojewodzie oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym.
8. Zapewnienie obsługi dyżurów przewodniczącego Rady i jego zastępców, przyjmowanie skarg i wniosków, prowadzenie ich rejestru oraz przekazywanie właściwym jednostkom organizacyjnym tych spraw do załatwiania.
9. Prowadzenie ewidencji radnych, organizowanie pomocy szkoleniowej dla radnych oraz obsługa kancelaryjna radnych.
10. Przygotowanie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, realizacja obowiązku reklamowania radnych.
11. Prowadzenie obsługi merytorycznej, organizacyjnej oraz biurowej Rady Gminy, komisji Rady i radnych.
12. Sporządzenie informacji z realizacji uchwał Rady Gminy.
13. Przygotowanie dokumentacji rady do archiwum zakładowego.
14. Współpraca z organami jednostek pomocniczych gminy, obsługa zebrań wyborczych oraz zebrań wiejskich.
15. Aktualizacja BIP - u Gminy w zakresie dotyczącym prac Rady.
16. Wykonywanie zadań związanych z prawidłowym przeprowadzaniem wyborów oraz referendum.
17. Pomoc w organizowaniu lokali i zaplecza technicznego wyborów i referendum.

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% - wskaźnik niższy.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, (jeżeli kandydat ma przyznaną grupę inwalidzką),
- e) kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- f) oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) kopie innych dokumentów (np. referencje).

7. Termin składania ofert upływa w dniu: 05.11.2020 r. o godz. 10.00

8. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Dąbrowice po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dąbrowice, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

"Dotyczy naboru na stanowisko referenta - ds. Obsługi Rady Gminy w Urzędzie Gminy Dąbrowice"

na adres Urząd Gminy Dąbrowice, 99-352 Dąbrowice, ul. Nowy Rynek 17 lub składać osobiście na dzienniku podawczym Urzędu Gminy Dąbrowice.

O spełnieniu wymogów formalnych i o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy lub telefonicznie.

Informujemy, że nie zwracamy nadesłanych dokumentów aplikacyjnych.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru, przedłużenia składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert oraz nie wyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia w przypadku nie spełnienia przez nich oczekiwań pracodawcy.

Dąbrowice, dnia 22.10.2020r.

WÓJT
Dorota Dąbrowska