

WÓJT GMINY IMIELNO

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W IMIELNIE

ul. Cmentarna 7, 28-313 Imielno

INSPEKTOR ds. OBSŁUGI RADY GMINY I KOMISJI – 1 pełny etat

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego, (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
4. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych,
7. wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata stażu pracy (forma zatrudnienia zawierająca się w art. 2 kodeksu pracy).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych.
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
2. Znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
 - a) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
3. Znajomość przepisów prawa z zakresu merytorycznego stanowiska pracy, w szczególności:
 - a) ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
 - b) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,
 - c) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
4. Znajomość obsługi komputera, umiejętność biegłego posługiwania i obsługi (m.in. pakiet Microsoft Office, systemu operacyjnego Windows 10).
5. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole.

6. Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność.
7. Wysoka kultura osobista.
8. Odporność na stres i wysokie poczucie odpowiedzialności.
9. Umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi administracyjno-technicznej Rady Gminy i komisji stałych, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczno – biurową rady Gminy i jej komisji,
 - b) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami i stanowiskami Urzędu materiałów dotyczących projektów uchwał rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - c) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady oraz komisji,
 - d) przekazywanie korespondencji do i od Rady, komisji oraz poszczególnych radnych,
 - e) przygotowywanie, kolportaż i publikacja obwieszczeń dot. zwoływania sesji rady gminy na tablicach informacyjnych i stronach internetowych,
 - f) przygotowanie i publikowanie uchwał rady gminy na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - g) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - h) sporządzanie protokołów z sesji, komisji i innych spotkań,
 - i) obsługa systemu elektronicznego związanego z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i komisji,
 - j) obsługa i prowadzenie rejestru wniosków i skarg radnych.
2. Wykonywanie czynności dotyczących obsługi wniosków, skarg i petycji mieszkańców oraz prowadzenia rejestru wniosków, skarg i petycji jak również prowadzenia rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
3. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych, wójta, sekretarza, skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych osób zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym.
4. Prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów prawa miejscowego oraz przekazywanie ich do realizacji kierownikom referatów.
5. Współpraca z organami sołectw, organizacja i obsługa zebrań wiejskich (m.in. sporządzanie protokołów), w tym wyborów do organów jednostek pomocniczych gminy.
6. Prowadzenie spraw związanych z organizacją referendów oraz wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu oraz wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, jednostek pomocniczych gminy, oraz Parlamentu Europejskiego.
7. Organizacja spotkań, narad i zebrań organów gminy z mieszkańcami, zwoływanych przez wójta oraz przewodniczącego rady, w tym m.in. sporządzanie protokołów.
8. Realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej, w zakresie przydzielonych zadań.

9. Prowadzenie sekretariatu Urzędu Gminy.
10. Zapewnienie obsługi organizacyjno – biurowej Wójta Gminy.
11. Obsługa korespondencji w Elektronicznym Obiegu Dokumentów.
12. Obsługa elektronicznej skrzynki nadawczo – odbiorczej i e-Puap Urzędu.
13. Obsługa administracyjna Rady Społecznej GOZ.
14. Obsługa sprzętu biurowego (fax, skaner, kserokopiarka, itd.).
15. Zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne.
16. Realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw.

IV. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- i) obowiązek informacyjny przetwarzania danych osobowych,
- j) posiadane referencje,
- k) dokument potwierdzający niepełnosprawność.

Wymagane jest poświadczenie za zgodność z oryginałem kserokopii w/w dokumentów przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Imielnie, ul. Cmentarna 7, 28-313 Imielno, pocztą elektroniczną na adres: kancelaria@imielno.pl, lub w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego na skrzynkę e-Puap z dopiskiem: „Dotyczy naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Imielnie - na stanowisko inspektora ds. obsługi rady gminy i komisji stałych” w terminie **do dnia 18 maja 2020 roku do godz.15 -tej**. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.imielno.akcessnet.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

WÓJTA GMINY

mgr Zbigniew Huk