

OGŁOSZENIE
O NABÓRZE NA WOLNE STANOWISKO
PODINSPEKTORA DS. ORGANIZACYJNYCH I OBSŁUGI RADY GMINY

URZĄD GMINY W ZABRODZIU
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat

2. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Osoba nie będąca prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Nieposzlakowana opinia,
- 5) Wykształcenie wyższe (pożądane w zakresie administracji lub prawa)
- 6) Co najmniej dwu letni staż pracy.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 2) Znajomość przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej
- 3) Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows oraz programów komputerowych Word, Exel,
- 4) Kreatywność, odpowiedzialność i zdolności organizatorskie

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Prowadzenie sekretariatu, w tym:
 - obsługa kancelaryjna, kierowanie obiegiem dokumentów w szczególności pism wpływających do Urzędu,
 - prowadzenie ewidencji Umów, Zarządzeń, Decyzji i Pism Okólnych Wójta,
 - koordynowanie spraw związanych z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników,
 - prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich na stanowiska pracy oraz innym jednostkom do załatwiania wg właściwości,
 - czuwanie nad terminowym załatwianiem skarg oraz opracowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań
 - obsługa programu obiegu dokumentów PROTON.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z obsługą sesji rady gminy, w tym:
 - obsługa techniczno-organizacyjna,
 - zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję rady oraz terminowego ich dostarczania dla radnych przed sesją,

- organizowanie sesji rady, w tym podawanie do publicznej wiadomości ich terminów,
 - organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez przewodniczącego rady,
 - współuczestniczenie w opracowaniu projektów planów pracy i programów działania rady,
 - prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów kierowanych przez obywateli do rady lub przewodniczącego rady,
 - prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady,
 - nadawanie biegu uchwałom podejmowanym przez radę i czuwanie nad terminowym składaniem informacji z ich realizacją,
 - przekazywanie uchwał rady, zawierających przepisy gminne do ogłoszenia,
 - prowadzenie ewidencji radnych oraz ewidencji ich udziału w pracach rady,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń komisji rady gminy, w tym:
- obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń,
 - protokołowanie posiedzeń komisji i kompletowanie z nich dokumentacji,
 - prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji oraz interpretacji i wniosków radnych, a także czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
 - opracowywanie na podstawie gromadzonej dokumentacji informacji i sprawozdań z działalności komisji,
 - ewidencjonowanie udziału członków komisji w pracach komisji,
 - zapewnienie komisjom wszechstronnej pomocy w realizacji zadań określonych Statutem Gminy.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przepisów ustawy o ochronie danych Osobowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie życiorys - CV z opisem pracy zawodowej,
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny – z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplom),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań od kandydatów,
- 7) kserokopie dokumentów poświadczających odbyte kursy, szkolenia,
- 8) kserokopia dowodu osobistego,
- 9) podpisane oświadczenie*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,

- c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada obywatelstwo polskie,
- e) wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182).

6. Warunki pracy:

- praca biurowa w Biurze Obsługi klienta
- stanowisko wyposażone w odpowiednie urządzenia i meble, w tym komputer, drukarka,
- prawidłowe warunki oświetlenia,
- niski poziom hałasu, zgodny z normami hałasu dla pracy umysłowej.

Wójt Zabrodzia informuje, że w miesiącu styczniu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zabrodziu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6% i wynosił 6,66%.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonych kopertach z dopiskiem "**Nabór na stanowisko Podinspektora ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy**" w terminie do dnia **08.03.2015 r.** - Biuro Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Zabrodziu, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Zabrodziu, ul. Wł. St. Reymonta 51 (decyduje data wpływu).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zabrodzie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Zabrodziu

*Załączniki (pliki do pobrania)

Zabrodzie, dn. 25.02.2015 r.