

WÓJT GMINY ZAGRODNO
OGŁASZA NABÓR

**na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi organów gminy
w Wydziale Organizacyjnym, Oświaty i Spraw Obywatelskich**

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku administracja publiczna.
2. Co najmniej 2 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność biegłej obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
2. Predyspozycje osobowościowe: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista.
3. Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
4. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

1. Obsługa organizacyjno- prawna rady i jej komisji.
2. Protokołowanie obrad sesji, posiedzeń komisji rady oraz w zleconym zakresie zebrań i spotkań.
3. Organizowanie wykonywania uchwał rady oraz zarządzeń wójta poprzez przekazywanie ich właściwym rzeczowo komórkom organizacyjnym oraz gminnym jednostkom organizacyjnym.
4. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi, materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji oraz zarządzeń, decyzji i postanowień wójta oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
5. Przekazywanie korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
6. Prowadzenie rejestru uchwał rady .
7. Prowadzenie i udostępnienie zbioru aktów prawa miejscowego.
8. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, jednostki pomocnicze i przekazywanie ich właściwym adresatom oraz nadzór nad ich realizacją.

9. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do rady i koordynacja ich rozpatrywania.
10. Organizowanie spotkań radnych z wyborcami.
11. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wyborów ławników.
12. Organizowanie wyborów organów jednostek pomocniczych gminy oraz bieżąca współpraca z nimi.
13. Współudział w przygotowywaniu projektu statutu i jego zmian.
14. Nadzór nad prawidłowym przekazywaniem aktów prawa miejscowego za pomocą edytora aktów prawnych do Wojewody Dolnośląskiego.
15. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem herbu gminy oraz wyrażenie zgody na jego używanie.
16. Prowadzenie rejestru zarządzeń wójta jako organu.
17. Realizacja zadań związanych z funduszem sołectkim, w szczególności:
 - doradztwo i pomoc w dokonywaniu zadań do realizacji z funduszu sołectkiego uchwalanych przez organy uchwałodawcze jednostek pomocniczych,
 - nadzór nad realizacją zadań przyjętych do wykonania w danym roku,
 - współpraca z Wydziałem Finansowo- Podatkowym w zakresie finansowania i rozliczania zadań z funduszu sołectkiego,
 - sprawozdanie z wykorzystania środków w ramach funduszu sołectkiego na potrzeby organu stanowiącego.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru).
8. Oświadczenie, o stopniu niepełnosprawności (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata, że posiada obywatelstwo polskie oraz nieposzlakowaną opinię.
11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wymienionym stanowisku.
12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Wójta Gminy Zagrodno zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko podinspektora ds. obsługi organów gminy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu

takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – (Dz.Urz. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.).

V. Oświadczenia kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Ponadto do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć podpisaną klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia.

VI. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Zagrodno, Zagrodno 52
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin
4. Umowa o pracę

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty należy składać osobiście do dnia **11.09.2020 r. do godz. 14:30** w Urzędzie Gminy Zagrodno lub listownie (liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Zagrodno) na adres Urzędu Gminy Zagrodno, 59-516 Zagrodno 52, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi organów gminy**”.

VIII. Informacje dodatkowe:

- Oferty, które wpłyną po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania, zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zagrodno.
- Wójt Gminy Zagrodno zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 76 87-73- 396.

IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zagrodno.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zagrodno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Zagrodno, dnia 26.08.2020 r.

WÓJT
Karolina Bardowska