

OR.210.4.2021

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Konopnica ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Konopnica, Kozubszczyzna 127A, 21-030 Motycz.

1. Stanowisko pracy:

Inspektor ds. obsługi organów gminy

2. Wymagania niezbędne dla kandydatów:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce z min. 3-letnim stażem pracy umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku pracy,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- 4) korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora ds. obsługi organów gminy,
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 7) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole
- 2) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 3) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- 4) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z przepisami wykonawczymi, KPA, Instrukcji kancelaryjnej, podstaw prawa cywilnego.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Gminy i jej komisji,
2. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
3. prowadzenie rejestru i zbioru przepisów gminnych, uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji, wniosków radnych i protokołów,
4. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,

5. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta, kompletowanie materiałów pod obrady Rady i komisji,
6. protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
7. prowadzenie ewidencji radnych, członków innych organów kolegialnych gminy oraz statystyki GUS,
8. analiza kosztów funkcjonowania Rady i jej komisji,
9. organizowanie szkoleń radnych,
10. prowadzenie rejestru i zbioru rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady Gminy,
11. współdziałanie z jednostkami pomocniczymi i ich organami, prowadzenie ich ewidencji i spraw z nimi związanych,
12. prowadzenie spraw w zakresie współpracy z gminami zagranicznymi i polskimi,
13. prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do stowarzyszeń i związków międzygminnych,
14. prowadzenia archiwum zakładowego,
15. przyjmowanie akt do archiwum zakładowego oraz ich selekcja zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
16. porządkowanie akt wewnątrz teczek aktowych przekazanych do archiwum,
17. wykonywanie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
18. prowadzenie ewidencji posiadanych i przyjmowanych akt,
19. przechowywanie i zabezpieczanie akt,
20. współpraca z Archiwum Państwowym,
21. nadzór nad pomieszczeniem i wyposażeniem technicznym archiwum zakładowego.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) stanowisko pracy na pierwszym piętrze, bez windy oraz w archiwum na parterze,
- 4) wentylacja pomieszczenia – naturalna i sztuczna (klimatyzacja), a ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. +18° C,
- 5) praca biurowa, możliwe wyjazdy służbowe, szkolenia

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **wyższy niż 6%**.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 2) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- 5) CV i list motywacyjny,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku trwałego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 7) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,

- 8) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z naborem na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Konopnica oraz klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych - opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z datą złożenia (wzór dokumentów stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w siedzibie Urzędu (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Konopnica, 21-030 Motycz z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. obsługi organów gminy, w terminie do dnia 9 sierpnia 2021r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione osobiście o terminie przeprowadzenia rozmowy i testu kwalifikacyjnego.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (81) 503 10 81 i (81) 503 10 19, wew.20.



WÓJT
mgr Miroslaw Żydek