

BRODNICA



WÓJT GMINY BRODNICA

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY W BRODNICY

63-112 BRODNICA, UL. PARKOWA 2

Stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. obsługi Rady Gminy

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe (preferowany kierunek: administracja),
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego,
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu administracji publicznej, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy prawo zamówień publicznych,
- c) zdolności organizacyjne, kreatywność, staranność, samodzielność i odpowiedzialność,
- d) doświadczenie w kontaktach międzyludzkich, łatwość nawiązywania kontaktów,
- e) umiejętności analityczne.

II. Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) praca na pełen etat,
- 3) praca jednozmianowa,
- 4) praca biurowa z obsługą programów komputerowych.

III. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, jej komisji,
- 2) Przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów dotyczących projektów uchwał rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,

- 3) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej organów,
- 4) Przygotowywanie sali sesyjnej do posiedzeń Rady, jej komisji i organów,
- 5) Protokołowanie sesji, posiedzeń komisji i spotkań w zakresie obsługi Rady,
- 6) Prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 7) Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 8) Przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej (Protokoły sesji, uchwały, zaproszenia, ogłoszenia, informacje),
- 9) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków zgodnie z ustawą z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2017 r. poz. 2187 z późn. zm.),
- 10) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 11) Prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych i ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej zgodnie z ustawą z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 620).

V. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podanie);
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) oświadczenia potwierdzające fakty, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1260);
- 5) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).

Oferty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Brodnicy lub przesłać w terminie do dnia **5 września 2018 roku do godz. 15.00** pod adresem: Urząd Gminy w Brodnicy, ul. Parkowa 2, 63-112 Brodnica w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Oferta pracy na stanowisko Inspektor ds. obsługi Rady Gminy.**”

VI. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych:

Gmina Brodnica z siedzibą przy ul. Parkowej 2, 63-112 Brodnica, tel. 61 28 42 500, adres e-mail: rodo.inspektor@brodnica.net.pl, jako administrator danych, informuje, że Państwa dane osobowe zawarte w CV i listach motywacyjnych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania oraz żądania ich usunięcia w każdym czasie. Podstawa podania danych jest art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

WÓJT
mgr inż. Marek Pakowski