

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY GOŁYMIN-OŚRODEK
ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymin-Ośrodek**

Wójt Gminy Gołymin-Ośrodek ogłasza nabór na:

Podinspektora ds. obsługi rady i działalności gospodarczej w wymiarze pełnego etatu

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

a) niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe z zakresu administracji,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnianie na wskazanym stanowisku.

b) dodatkowe:

Znajomość ustaw:

- a. o samorządzie gminnym,
 - b. o pracownikach samorządowych,
 - c. o swobodzie działalności gospodarczej
 - d. o ochronie danych osobowych
 - e. instrukcji kancelaryjnej,
 - f. kodeksu postępowania administracyjnego,
- umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej,
 - co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej,
 - dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole,

- samodzielność, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- znajomość obsługi komputera oraz pracy z informatycznymi programami użytkowymi.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej radnych w sprawach wynikających z mandatu radnego,
2. Koordynacja prac w zakresie zapewnienia radnym materiałów umożliwiających uczestnictwo w sesjach i pracach stałych komisji rady gminy,
3. Dostarczanie radnym, kierownictwu urzędu oraz sołtysom zawiadomień o sesji wraz z materiałami,
4. Podawanie do publicznej wiadomości terminów sesji,
5. Sporządzanie protokołów z przebiegu obrad sesji oraz komisji,
6. Przekazywanie uchwał do Wojewody Mazowieckiego, a w przypadku uchwał budżetowych i podatkowych do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
7. Przesyłanie drogą elektroniczną uchwał stanowiących przepisy prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego
8. Przekazywanie odpowiednim komórkom organizacyjnym urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych uchwał rady w celu ich realizacji,
9. Prowadzenie zbioru uchwał rady gminy,
10. Prowadzenie rejestrów:
 - 1) uchwał rady,
 - 2) wniosków i interpelacji zgłoszonych przez radnych, wniosków i opinii komisji rady.
11. Czuwanie nad terminowym załatwianiem zapytań, wniosków i interpelacji radnych,
12. Opracowywanie projektów planów pracy rady i komisji we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu,
13. Przygotowywanie informacji i sprawozdań na wniosek Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji Rady,
14. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do rady gminy,
15. Organizowanie i przeprowadzanie na obszarze gminy wyborów samorządów wiejskich,
16. Obsługa techniczno-organizacyjna narad organizowanych z sołtysami,

17. Wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem na obszarze gminy wyborów powszechnych i referendów, a także obsługa administracyjna pracy obwodowych komisji wyborczych,
18. Zapewnienie obsługi i udzielenie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych i referendum w ramach określonych przepisami szczególnymi,
19. Opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności rady,
20. Wykonywanie czynności związanych z wyborami ławników,
21. Wykonywanie zadań w zakresie obsługi działalności gospodarczej:
 - 1) przekształcanie wniosków o wpis złożonych w Urzędzie na formularzu papierowym na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie do CEIDG,
 - 2) rejestrowanie zmian w ewidencji działalności gospodarczej w zakresie wpisów nie przesłanych do CEIDG.
22. Ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
23. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska,
24. Nadzór nad inkasem opłaty targowej,
25. Wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,
26. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych zgłaszanych przez referaty i samodzielne stanowiska pracy,
27. Analizowanie stanu wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowania,
28. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz licencji oprogramowań,
29. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
30. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
31. Opracowywanie informacji dotyczącej pracy stanowiska do publikacji w BIP.

3. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany odręcznie życiorys – Curriculum Vitae,
- b) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) – w oryginale lub poświadczone za zgodność,
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.),

- e) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronach Biuletynu Informacji Publicznej lub w Sekretariacie Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek,
- f) podpisane odręcznie pisemne oświadczenie kandydata , że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata , który zamierza skorzystać z uprawnień o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- h) inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach).

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, życiorys lub Curriculum Vitae, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Budynek nie jest dostosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektora ds. obsługi rady

i działalności gospodarczej” w siedzibie Urzędu Gminy pok. nr 18 w godz. 8⁰⁰-16⁰⁰ lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Gołymín-Ośrodek, ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymín-Ośrodek.

5. **Termin składania ofert upływa 12.04.2013r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy Gołymín-Ośrodek).** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
6. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.
7. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Gołymín-Ośrodek, ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymín-Ośrodek oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesiące.

Gołymín-Ośrodek, 02.04.2013 rok

W O J T

Andrzej Ciechanowski