

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 12 kwietnia 2016 roku

WÓJT GMINY RADOSZYCE

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach
samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.)

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektora ds. obsługi Rady Gminy

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Radoszycach
ul. Żeromskiego 28
26 – 230 Radoszyce

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor ds. obsługi Rady Gminy – 1 etat – pełny wymiar czasu pracy

III. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1) niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) wykształcenie wyższe: administracyjne, prawnicze lub politologiczne;
- e) posiadanie co najmniej roku stażu pracy;
- f) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku;
- g) posiadanie nieposzlakowanej opinii;

2) dotatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- b) znajomość przepisów prawa samorządowego, dotyczących uwarunkowań prawnoprawno – budżetowych funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- c) umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej oraz procedur administracyjnych, w szczególności:
 - ✓ ustawy o samorządzie gminnym;
 - ✓ ustawy o pracownikach samorządowych;
 - ✓ ustawy o finansach publicznych;
 - ✓ ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych;
 - ✓ ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ✓ ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - ✓ ustawy – Kodeks wyborczy,
 - ✓ Kodeksu postępowania administracyjnego;

- ✓ Rozporządzenia Prezesa RM w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- ✓ Statutu Gminy Radoszyce oraz Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy;
- d) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Office (Word, Excel), urządzeń biurowych, jak również programów: Legislator XML oraz Systemu Informacji Prawnej „Lex”;
- e) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność i kultura osobista;
- f) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole i pod presją czasu;
- g) umiejętność analitycznego myślenia oraz koordynowania działań.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:

- 1) merytoryczno – organizacyjne przygotowywanie posiedzeń Rady Gminy i Komisji problemowych Rady Gminy;
- 2) koordynowanie przygotowania materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia Komisji;
- 3) terminowe protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań oraz spotkań Rady i jej Komisji, jak również udostępnianie ich w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy;
- 4) prowadzenie rejestrów: aktów prawa miejscowego, wniosków i opinii Komisji Rady Gminy, protokołów z sesji i Komisji, interpelacji radnych oraz zapytań Sołtysów;
- 5) przesyłanie podjętych uchwał w trybie nadzoru do Wojewody Świętokrzyskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych oraz statystyki, dotyczącej radnych i sołtysów;
- 7) współudział w prowadzeniu spraw związanych z wyborami, referendum i konsultacjami;
- 8) udostępnianie informacji publicznej, dotyczącej działalności Rady i jej organów na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej i Statucie Gminy.

V. Oferta kandydatów w konkursie powinna zawierać:

- 1) życiorys wraz z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV);
- 2) uzasadnienie przystąpienia do konkursu (list motywacyjny);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę wg dostępnego wzoru
- 4) kserokopię dowodu osobistego lub oświad. o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku konkursowym (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia wystawionego przez lekarza medycyny pracy);
- 8) dokumenty stwierdzające:
 - posiadane kwalifikacje (wykształcenie, odbyte kursy kwalifikacyjne, formy doskonalenia zawodowego) – zaświadczenia, świadectwa lub dyplomy,
 - inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i osiągnięcia zawodowe,
 - świadectwa pracy potwierdzające posiadany staż pracy;

- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j.: Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.).

Kserokopie dokumentów składanych w ramach konkursu należy potwierdzić własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Zgodnie z treścią art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych w konkursie na stanowisko podinspektora w Biurze Rady Gminy jest Wójt Gminy Radoszyce;
- 2) dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko i udostępnione pracownikowi ds. kadr Urzędu Gminy w Radoszycach oraz członkom Komisji rekrutacyjnej;
- 3) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy w Radoszycach przy ulicy Żeromskiego 28;
- 2) pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin;
- 4) praca w pozycji siedzącej, przy monitorze komputera powyżej 4 godzin.

VII. Wójt Gminy Radoszyce informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. marcu 2016 roku wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Radoszycach osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

VIII. Składanie ofert:

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Podinspektora ds. obsługi Rady Gminy**”, w sekretariacie Urzędu Gminy w Radoszycach, ul. Żeromskiego 28 (pok. Nr 32) lub przesłać pocztą na w/w adres Urzędu **w terminie do 25 kwietnia 2016 roku do godz. 15.00. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu.** Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

IX. Informacje organizacyjne:

- 1) Informacji o konkursie ze strony Urzędu Gminy udziela Pan Leopold Garbacz – Sekretarz Gminy, tel. (41) 373 50 83 wew. 212.
- 2) **O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.**
- 3) Pierwsza umowa o pracę z kandydatem wyłonionym przez Komisję rekrutacyjną zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością dalszego przedłużenia.
- 4) Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Radoszyce, na stronie internetowej Gminy Radoszyce oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Radoszyce przy ul. Żeromskiego 28.
- 5) Wójt Gminy ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny.