

**Wójt Gminy Santok
ogłasza nabór**

na stanowisko **urzędnicze ds. obsługi rady gminy**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Santoku ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok
- II. Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy w Santoku
- III. Wymiar etatu:** niepełny etat
- IV. Ilość etatów:** ½
- V. Komórka organizacyjna:** Referat Organizacyjno-Administracyjny
- VI. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało przede wszystkim:**

1. Organizacja pracy Rady Gminy:

- 1) opracowanie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady projektów porządku dziennego Sesji, wykazu osób proponowanych do udziału w obradach oraz projektów harmonogramu posiedzenia,
- 2) przesyłanie w wymaganym terminie materiałów będących przedmiotem obrad na posiedzeniach sesji Rady, komisji Rady oraz innych posiedzeń organów Gminy,
- 3) przygotowanie oraz rozesłanie odpowiedniej ilości kompletnych i zatwierdzonych przez Wójta i Przewodniczącego Rady materiałów sesyjnych, zawiadomień, zaproszeń do radnych oraz zaproszonych gości,
- 4) zabezpieczenie należytego przygotowania sali obrad w celu stworzenia radnym odpowiednich warunków prac,
- 5) sporządzanie protokołów z sesji i przedstawieniu ich do podpisu Przewodniczącemu oraz do wglądu radnym,
- 6) przekazywanie interpelacji, wniosków i petycji zgłoszonych w toku obrad sesji i komisji przez radnych a także uczestniczących w sesjach i komisjach gości kierownictwu Urzędu oraz czuwanie nad ich terminową realizacją przez odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne,
- 7) prowadzenie zbioru uchwał Rady,
- 8) czuwanie nad realizacją decyzji Rady przez odpowiedzialne za ich wykonanie jednostki organizacyjne oraz dopilnowanie okresowego sporządzania przez te jednostki sprawozdań i informacji z ich realizacji,
- 9) przesyłanie do Wydziału Nadzoru i Kontroli LUW wszystkich uchwał podjętych przez Radę oraz dopilnowanie publikacji tych, które w myśl obowiązujących przepisów podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
- 10) przesyłanie do RIO uchwał Rady dotyczących wydatków budżetowych i podatków oraz innych podlegających nadzorowi Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 11) przekazywanie pełnej informacji w zakresie podejmowanych uchwał oraz innych prac Rady, w tym między innymi poprzez :
 - a) ogłoszenia prasowe,
 - b) ogłoszenia w BIP Gminy Santok,
 - c) umieszczanie informacji na tablicach informacyjnych w Urzędzie i na terenie Gminy,
- 12) prowadzenie bieżących spraw sekretariatu Rady,
- 13) zapewnienie Przewodniczącemu warunków do przyjmowania interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji,
- 14) zapewnianie Przewodniczącemu Rady pełnej obsługi w zakresie współdziałania Rady z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu jak również jednostkami podległymi Gminie,
- 15) współdziałanie z Sekretarzem Urzędu w sprawach załatwiania skarg obywateli kierowanych za pośrednictwem Biura Rady do Wójta lub Przewodniczącego Rady.

- 16) wykonywanie innych czynności dotyczących pracy Rady, a wynikających z ustaw, statutów i regulaminów.
2. W zakresie obsługi komisji Rady:
 - 1) prowadzenie współpracy z przewodniczącymi komisji stałych rady gminy w zakresie opracowania planów pracy komisji i ich realizacji,
 - 2) organizowanie posiedzeń komisji,
 - 3) sporządzanie protokołów z komisji i prowadzenie ich zbioru,
 - 4) przekazywanie wniosków komisji właściwym komórkom Urzędu i jednostkom organizacyjnym, prowadzenie rejestru tych wniosków i czuwanie nad ich terminową realizacją,
 - 5) prowadzenie obsługi doraźnych komisji Rady,
 - 6) umieszczanie protokołów z posiedzeń komisji na stronach BIP Gminy Santok,
3. W zakresie obsługi radnych:
 - 1) dostarczenie radnym materiałów i informacji niezbędnych do prawidłowego uczestnictwa w pracach Rady sesjach Rady, komisjach,
 - 2) udzielanie pomocy w pracach klubów radnych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem radnych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną prawną radnego .
4. W zakresie rozwijania i koordynowania pracy organów samorządu mieszkańców:
 - 1) współorganizowanie zebrań wiejskich,
 - 2) udzielanie organom jednostek pomocniczych potrzebnej pomocy w realizacji ich zadań,
 - 3) nadawanie biegu wnioskom organów jednostek pomocniczych i czuwanie nad ich realizacją.
5. W zakresie wyborów i referendów prowadzenie spraw związanych z wyborami do:
 - 1) Sejmu, Senatu i Prezydenta RP,
 - 2) Rady Gminy Santok, Rady Powiatu Gorzowskiego i Sejmiku Województwa,
 - 3) Wójta Gminy,
 - 4) ławników sądowych,
 - 5) prowadzenie obsługi referendów.
6. Opracowywanie informacji i innych materiałów dla potrzeb radnych.
7. Wykonywanie innych poleceń Przewodniczącego Rady, prowadzonych w ramach działalności Rady Gminy.
8. Prowadzenie spisów spraw oraz rejestru uchwał Rady, wniosków i interpelacji radnych oraz kompletowanie akt objętych zakresem czynności zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
9. Realizowanie gminnej polityki informacyjnej w zakresie pracy organów Gminy:
 - 1) zamieszczanie w BIP Gminy Santok protokołów z sesji
 - 2) współredagowanie i współtworzenie gminnych materiałów informacyjnych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z współpracą Gminy Santok z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w kraju i za granicą, w tym z gminami partnerskimi.
10. Aktualizacja, pod potrzeby BIP Gminy Santok informacji na temat pracy Rady Gminy, Wójta i Urzędu Gminy Santok oraz prowadzenie w tym zakresie stałej współpracy z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
11. Prowadzenie, w ramach realizowanych zadań, stałej współpracy z prasą i innymi mediami.
12. Prowadzenie stałego monitoringu wydatków realizowanych na stanowisku pracy.
13. Prowadzenie, w zakresie realizowanych zadań, wymaganej dokumentacji, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
14. Prowadzenie na stanowisku pracy dziennika korespondencji.
15. Przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej dla gmin.
16. Prowadzenie na stanowisku pracy zbioru aktów prawnych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań.
17. Prowadzenie wymaganej sprawozdawczości.
18. Przestrzeganie statutów, regulaminów, zarządzeń i innych dokumentów wewnętrznych regulujących pracę Urzędu.
19. Wykonywanie czynności służbowych wynikających z powierzonych przez Kierownika Referatu zastępstw innych pracowników Referatu w czasie okresowego spiętrzenia zadań oraz do wykonywania wszelkich innych czynności służbowych poleconych przez Kierownika Referatu, a należących do zadań realizowanych przez Referat

20. Wykonywania innych czynności związanych z działaniem Urzędu, zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta oraz Sekretarza Urzędu.

VII. Wymagania niezbędne

Niezbędne kwalifikacje kandydata:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) umiejętność obsługi komputera;
- 6) minimum 3-letni staż pracy.

VIII. Wymagania dodatkowe

Kwalifikacje dodatkowe kandydata:

- 1) preferowane wykształcenie administracyjne;
- 2) dyspozycyjność;
- 3) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność;
- 4) umiejętność pracy w zespole.
- 5) doświadczenie w pracy w administracji;
- 6) znajomość aktów prawnych w tym: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

IX. Wymagane dokumenty

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

- 1) kopia dowodu osobistego;
- 2) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 3) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- 4) kopia posiadanego wykształcenia (dyplom ukończenie studiów wyższych);
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy)

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz.1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz.1202)”

X. Warunki zatrudnienia na stanowisku

Informacja o warunkach pracy:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy mieści się w budynku Urzędu Gminy Santok przy ul. Gorzowskiej 59, na parterze. W budynku nie ma windy osobowej.

XI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

powyżej 6%

XII. Termin i sposób składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi rady gminy”

należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Santoku (sekretariat) lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy w Santoku

ul. Gorzowska 59

66-431 Santok

**w terminie do dnia 5 lutego 2016 roku do godz. 14⁰⁰
(liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)**

XIII. Informacje dodatkowe

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Santoku oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.santok.biuletyn.net

WÓJT GMINY SANTOK

Józef Ludniewski