

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Z DNIA 06 marca 2019 r.

WÓJT GMINY ZALESZANY

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

**Podinspektora ds. obsługi administracyjno-kancelaryjnej
i organizacyjnej Rady Gminy i spraw samorządowych**
(określenie stanowiska)

W JEDNOSTCE : URZĄD GMINY W ZALESZANACH, ul. Tadeusza Kościuszki 16
(nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
 - 1) wykształcenie – wyższe,
 - 2) staż pracy – minimum 2-letni staż pracy w jednostkach samorządowych,
 - 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy urzędniczej.

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
 - 1) Biegła obsługa komputera w zakresie programów biurowych, w tym MS Office i LEX,
 - 2) Biegła znajomość programu do elektronicznego obiegu dokumentów w urzędzie (preferowana znajomość programu PROTON i LEGISLATOR)
 - 3) Znajomość przepisów: ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, uchwały Rady Gminy w Zaleszanach w sprawie nadania statutów poszczególnych sołectw.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
Obsługa administracyjno-kancelaryjna i organizacyjna Rady Gminy oraz organów jednostek pomocniczych gminy, a w szczególności:
 - 1) Sprawowanie obsługi merytoryczno-organizacyjnej i administracyjno-kancelaryjnej Rady Gminy i Komisji Rady Gminy.
 - 2) Dokumentowanie, kompletowanie i przechowywanie akt sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady Gminy.
 - 3) Prowadzenie zbiorów uchwał Rady Gminy, przekazywanie ich organom nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.
 - 4) Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, do Parlamentu Unii Europejskiej, referendum powszechnych i gminnych, wyborów członków izb rolniczych.
 - 5) Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów ławników sądowych, sołtysów oraz rad sołectkich.

- 6) Koordynowanie i organizowanie współdziałania z jednostkami samorządu terytorialnego, sołtysami oraz radnymi sołeckimi.
 - 7) Dokonywanie rozliczeń diet dla radnych za udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
 - 8) Prowadzenie wniosków i interpelacji podjętych na sesjach Rady Gminy oraz przekazywanie ich do właściwych referatów w celu realizacji.
 - 9) Kompletowanie i analizowanie materiałów z zebrań wiejskich oraz przekazywanie do realizacji właściwym referatom podjętych uchwał.
 - 10) Realizacja czynności wynikających z ustawy o funduszu sołeckim, a w szczególności:
 - a) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi w zakresie opracowywania wniosków,
 - b) dbanie o terminowość składanych wniosków oraz ich rozliczeń,
 - c) dokumentowanie i dokonywanie rozliczeń w ramach funduszu sołeckiego,
 - d) terminowe składanie sprawozdań odpowiednim organom i instytucjom.
 - 11) Opracowywanie projektów aktów prawnych tj. uchwał, postanowień i decyzji oraz aktów prawnych Wójta tj. zarządzeń, decyzji, postanowień i innych będących w zakresie działalności stanowiska.
 - 12) Merytoryczne opracowywanie materiałów pod obrady Rady Gminy.
 - 13) Terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji publicznej na stronach Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie związanym z realizowanymi przez stanowisko zadaniami.
 - 14) Efektywna realizacja części budżetu Gminy pozostającej w dyspozycji stanowiska zgodnie z otrzymanym planem finansowym oraz wnioskowanie o dokonanie stosownych przesunięć w budżecie w celu prawidłowego dokonywania wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań.
 - 15) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach określonych ustawą prawo zamówień publicznych oraz Zarządzeniem Wójta Gminy, na podstawie otrzymanych dokumentów i materiałów niezbędnych do wszczęcia oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jak również wynikających z zakresu zadań realizowanych przez stanowisko.
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
Praca wymagająca bezpośredniego kontaktu ze stronami, zdolność do pracy w warunkach stresu, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, praca w pomieszczeniu biurowym.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.
6. Wymagane dokumenty
- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
 - 6) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego do ogłoszenia wzoru),
 - 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz w § 10 Regulaminu naboru.
7. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. obsługi administracyjno-kancelaryjnej i organizacyjnej Rady Gminy i spraw samorządowych przez Administratora Danych Osobowych, tj. Gminę Zaleszany, której jednostką organizacyjną jest Urząd Gminy w Zaleszanach, ul. Tadeusza Kościuszki 16, 37-415 Zaleszany.”* i podpisem.
Ponadto, jeżeli kandydat zamierza pozostawić dokumenty aplikacyjne do przyszłych procesów rekrutacyjnych powinien opatrzyć ww. dokumenty także następującą klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacji przez Administratora Danych Osobowych, tj. Gminę Zaleszany, której jednostką organizacyjną jest Urząd Gminy w Zaleszanach, ul. Tadeusza Kościuszki 16, 37-415 Zaleszany.”* i podpisem.
9. Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie **do dnia 18 marca 2019 r. do godz. 8:00** (liczy się data wpływu) na adres Urzędu Gminy w Zaleszanach, ul. Tadeusza Kościuszki 16, 37-415 Zaleszany w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. obsługi administracyjno-kancelaryjnej i organizacyjnej Rady Gminy i spraw samorządowych” oraz imieniem, nazwiskiem i adresem zameldowania.
Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.
10. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu – Referat Organizacyjny lub na stronach internetowych gminy www.zaleszany.biuletyn.net
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 15 – 845-94-19.
11. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Zaleszanach.

Zaleszany, dnia 06 marca 2019 r.

WOJTY GMINY
mgr inż. Paweł Gardy