

OK.2110.2.2021

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Obryte ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Gminy

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Obrytem
07-215 Obryte 185

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia ;
6. wykształcenie wyższe ;

III. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w administracji,
2. znajomość przepisów prawa dotyczących samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, dostępu do informacji publicznej, petycji, ochrony danych osobowych oraz Statutu Gminy Obryte,
3. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
4. znajomość zasad tworzenia i redagowania tekstów,
5. wysoka kultura osobista,
6. rzetelność, samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy i jej komisji, w tym:
 - a) przygotowywanie materiałów na sesje Rady, planów pracy Rady i jej Komisji, dostarczanie zawiadomień o sesji radnym i sołtysom, umieszczanie informacji w BIP i na tablicy ogłoszeń ,
 - b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji, dostarczanie zawiadomień na posiedzenia członkom komisji,
 - c) protokołowanie Sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji,
 - d) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady oraz prowadzenie rejestru uchwał Komisji Rady,
 - e) przekazywanie uchwał organom gminy, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz jednostkom pomocniczym gminy, zobowiązanym do wykonania uchwał lub z działalnością, których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,

- f) publikacja uchwał Rady i protokołów z posiedzeń Rady,
 - g) prowadzenie rejestru przepisów gminnych oraz zapewnienie ich upowszechniania i udostępniania zainteresowanym,
 - h) przekazywanie w obowiązujących terminach uchwał Rady Wojewodzie,
 - i) zapewnienie przekazywania aktów prawa miejscowego stanowiących przez organy gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - j) prowadzenie rejestru wniosków radnych oraz koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski, zgodnie ze Statutem i w terminach określonych przez obowiązujące przepisy,
 - k) prowadzenie dokumentacji zapytań i interpelacji składanych przez radnych i odpowiedzi na nie oraz umieszczanie ich w BIP,
 - l) prowadzenie rejestru rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady,
 - m) prowadzenie rejestru wezwań Rady przez osoby uprawnione do usunięcia naruszenia interesu prawnego lub prawa w zakresie uchwał podjętych przez Radę,
 - n) prowadzenie ewidencji radnych,
 - o) przygotowywanie danych do naliczania diet radnym,
 - p) przekazywanie korespondencji do i od Rady oraz jej Komisji,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu obsługi jednostek pomocniczych gminy, w tym:
 - a) organizowanie i obsługa wyborów sołtysów,
 - b) prowadzenie zbioru uchwał organów jednostek pomocniczych,
 - c) prowadzenie zbioru protokołów z zebrań organów jednostek pomocniczych,
 - d) przygotowywanie danych do naliczania diet sołtysom,
 - 3) przekazywanie informacji dotyczących spraw wynikających z zajmowanego stanowiska do zamieszczania na stronie internetowej gminy oraz zamieszczanie informacji w BIP.
 - 4) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie zajmowanego stanowiska,
 - 5) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów analitycznych do budżetu gminy,
 - 6) wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej,
 - 7) zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku sekretarki w razie jego usprawiedliwionej nieobecności,
 - 8) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy – pełny etat.
- 2) Miejsce pracy - Praca w budynku Urzędu Gminy w Obrytem , 07-215 Obryte 185 .
- 3) Stanowisko pracy administracyjno-biurowe związane jest z pracą przy komputerze.

VI. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys — curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;

- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*;
- 7) pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 8) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 9) pisemne oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji ;
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych*.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; w przypadku składania kserokopii dokumentów winny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie poprzez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” i złożenie podpisu.

Niekompletne (w tym ich brak) , nieprawidłowo sporządzone lub niepodpisane dokumenty, jak również niepoświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako nie spełniającej wymagań formalnych.

*druk kwestionariusza i klauzula informacyjna są do pobrania na stronie : **obryte. biuletyn.net**

VII. 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

VIII. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 9 lutego 2021 r. do godz. 16.00 w siedzibie Urzędu Gminy w Obrytem (sekretariat) lub przesłać pocztą (liczy się dzień wpływu do Urzędu) na adres : Urząd Gminy w Obrytem, Obryte 185, 07-215 Obryte z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko pracy – ds. obsługi Rady Gminy”.

2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.

3) Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.

4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej : **obryte. biuletyn.net** oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Obryte, dn. 29.01.2021 r.

WÓJT
GMINY OBRYTE
mgr inż. Sebastian Wroczkowski