

WÓJT GMINY PRZODKOWO

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Ds. obsługi Biura Rady Gminy

Oferta nr 1 z dnia 1 lutego 2019 roku

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Przodkowo, ul. Kartuska 21, 83-304 Przodkowo;

Informuje się, że w Urzędzie Gminy Przodkowo wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6%.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie.
2. Obywatelstwo polskie i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Dobry stan zdrowia.
6. Dobra znajomość obowiązujących przepisów i regulacji prawnych związanych z pracą na przedmiotowym stanowisku (w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, kodeks wyborczy).

Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość obsługi komputera (MS-OFFICE).
2. Odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu, komunikatywność, uprzejmość.
3. Umiejętność korzystania z przepisów prawa, praca w zespole, kreatywność.
4. Znajomość obsługi Edytora Aktów Prawnych.
5. Znajomość obsługi systemu do transmisji obrad.
6. Doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska.

Zakres stanowiska pracy:

1. Obsługa organizacyjno – techniczna posiedzeń Rady Gminy i komisji Rady, a w szczególności:
 - 1) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami, w tym radcą prawnym materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia tych organów;
 - 2) Przygotowywanie zawiadomień i zaproszeń oraz rozsyłanie ich wraz z zatwierdzonymi materiałami sesyjnymi do radnych i innych osób zaproszonych;
 - 3) Dopilnowanie należytego przygotowania sali obrad i stworzenie odpowiednich warunków obrad;

- 4) Zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję, posiedzenie komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawienie ich Wójtowi, Przewodniczącemu Rady i właściwym komisjom;
- 5) Przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 6) Przekazywanie sołtysom materiałów informacyjnych poddawanych pod obrady Rady;
- 7) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji;
- 8) Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej komisji;
- 9) Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów pracy Komisji i ich realizacją;
- 11) Obsługiwanie komisji niestałych powoływanych doraźnie przez Radę;
- 12) Przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje oraz protokołów z posiedzeń;
- 13) Przesyłanie podjętych uchwał do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego (publikacja aktów prawnych);
- 14) Zamieszczanie uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Przodkowo;
- 15) Prowadzenie obsługi spraw w zakresie skarg i wniosków kierowanych do Rady Gminy;
- 16) Opracowywanie czystopisów pism urzędowych i przekazywanie ich do aprobaty Przewodniczącemu Rady – zgodnie z uzgodnieniem z Przewodniczącym Rady;
- 17) Prowadzenie rejestru:
 - a) uchwał Rady;
 - b) wniosków i opinii komisji Rady;
 - c) interpelacji radnych;
 - d) aktów prawa miejscowego;
- 18) Zapewnienie pomocy radnym w wykonywaniu ich mandatu radnego;
- 19) Przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji uchwał Rady Gminy;
- 20) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
- 21) Prowadzenie niezbędnej statystyki dotyczącej radnych;
2. Wykonywanie w zleconym zakresie zadań wynikających z przepisów szczególnych związanych z wyborami do samorządu terytorialnego, wyborami do Sejmu i Senatu oraz wyborami Prezydenta RP i z przeprowadzaniem referendum.
3. Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników.
4. Udzielanie pomocy w zakresie wyborów sołtysów i organów samorządu wiejskiego oraz współdziałania sołectw z organami Gminy.
5. Udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w formie papierowej i elektronicznej.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Wymiar czasu pracy – pełen etat,
- b) Godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, środa 7³⁰ – 15³⁰, czwartek 7³⁰ – 16³⁰, piątek 7³⁰ – 14³⁰;
- c) Praca ma charakter administracyjno – biurowy połączona z wyjazdami poza Urząd;
- d) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Przodkowo znajdujący się przy ul. Kartuskiej 21 w Przodkowie, pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku;
- e) Przewidywany termin zatrudnienia: marzec/kwiecień 2019 r.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- Curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- List motywacyjny,
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- Kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- Oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
- Oświadczenie o posiadanym polskim obywatelstwie,
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzór oświadczenia do pobrania na stronie www.bip.przodkowo.pl w zakładce ogłoszenia/oferty pracy.

Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

W zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór na stanowisko ds. Obsługi Biura Rady Gminy. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Przyjmuje się składanie ofert w formie pisemnej dostarczonej do Urzędu Gminy Przodkowo osobiście lub przesłanie pocztą.

Dokumenty należy składać **do dnia 13 lutego 2019 r.** w sekretariacie, do godziny 15.30. W okresie 4 tygodni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione na piśmie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona przez okres co najmniej 3 miesięcy na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przodkowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Przodkowie.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podawania przyczyny.

Wójt Gminy Przodkowo

Andrzej Wyrzykowski