**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Brańszczyk**
**ogłasza nabór na wolne stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy**

**1. Wymiar czasu pracy: 1 etat**

**2.Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6) wykształcenie średnie,
7) biegła umiejętność obsługi komputera, w tym programu „ Edytor aktów prawnych XML”

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1) preferowane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej – minimum 2 lata, w tym co najmniej 6 miesięcy przy obsłudze rady gminy,
2) znajomość przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
3) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
4) komunikatywność i umiejętność współpracy.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) Prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej organów gminy,
2) Prowadzenie spraw związanych z obsługą sesji rady gminy, w tym:
    - obsługa techniczno-organizacyjna,
    - zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję rady oraz terminowego ich dostarczania dla radnych przed sesją,
    - organizowanie sesji rady, w tym podawanie do publicznej wiadomości ich terminów,
    - organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez przewodniczącego rady,
    - współuczestniczenie w opracowaniu projektów planów pracy i programów działania rady,
    - prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów kierowanych przez obywateli do rady lub przewodniczącego rady,
    - prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady,
    - nadawanie biegu uchwałom podejmowanym przez radę i czuwanie nad terminowym składaniem informacji z ich realizacji,
    - przekazywanie uchwał rady, zawierających przepisy gminne do ogłoszenia,
    - prowadzenie ewidencji radnych oraz ewidencji ich udziału w pracach rady,
3) Prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń komisji rady gminy, w tym:

- obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń,
- protokołowanie posiedzeń komisji i kompletowanie z nich dokumentacji,
- prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji oraz interpretacji i wniosków radnych, a także czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
- opracowywanie na podstawie gromadzonej dokumentacji informacji i sprawozdań z działalności komisji,
- ewidencjonowanie udziału członków komisji w pracach komisji,
- zapewnienie komisjom wszechstronnej pomocy w realizacji zadań określonych Statutem Gminy.

4) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

**5. Wymagane dokumenty:**

1) Życiorys z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2) list motywacyjny,
3) kwestionariusz osobowy załączony do ogłoszenia wraz z nr telefonu,
4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.). na potrzeby rekrutacji.

**6. Wymogi formalne**

1) Złożenie wymaganych dokumentów,
2) spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w punkcie 2.

Oferty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i miejscem zamieszkania oraz dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy Brańszczyk" w terminie **do dnia 15 czerwca 2012 roku** w siedzibie Urzędu Gminy w Brańszczyku, przy ul. Jana Pawła II 45, pokój Nr 7 – sekretariat, do godz. 16.00 lub drogą pocztową na adres urzędu. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego. Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, o których mowa w ogłoszeniu oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Brańszczyku.

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi według zasad określonych w „ Regulaminie naboru na wolne

stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Brańszczyku" stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 113/2009 Wójta Gminy Brańszczyk z dnia 21 października 2009r.( tekst Regulaminu naboru umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Brańszczyku w miesiącu maju nie przekroczył 6%.

Wójt Gminy Brańszczyk

Mieczysław Pękul