

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

WÓJT GMINY BRAŃSZCZYK
ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. obsługi Rady Gminy**

1. Wymagania niezbędne od kandydata:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada wykształcenie wyższe,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;

2. Wymagania dodatkowe od kandydata:

- 1) posiada znajomość przepisów prawnych, a w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) posiada umiejętność biegłej obsługi komputera (w szczególności korzystanie z edytorów tekstowych),
- 3) samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność,
- 4) dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- 5) umiejętności organizacyjne, kreatywność,
- 6) samodzielność i dokładność w działaniu,
- 7) umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystywanie w praktyce.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady Gminy, a w szczególności:
 - a) organizowanie sesji rady, w tym podawanie do publicznej wiadomości ich terminów
 - b) przygotowanie materiałów na sesje zgodnie z planem Rady Gminy oraz terminowe ich dostarczenie dla radnych przed sesją,
 - c) organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez przewodniczącego rady,
 - d) obsługa organizacyjno-techniczna,
 - e) protokołowanie obrad sesji,
 - f) prowadzenie zbioru protokołów i podjętych uchwał oraz rejestru w tym zakresie,
 - g) przekazywanie uchwał do właściwych organów,
 - h) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów kierowanych przez obywateli do rady lub przewodniczącego rady,
 - i) prowadzenie ewidencji radnych oraz ewidencji i ich udziału w pracach rady.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń Komisji Rady Gminy, a w szczególności:
 - a) obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń,
 - b) protokołowanie posiedzeń Komisji i kompletowanie z nich dokumentacji,
 - c) prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji oraz interpretacji i wniosków radnych, a także czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
 - d) opracowanie na podstawie gromadzonej dokumentacji informacji

- i sprawozdań z działalności komisji,
- e) ewidencjonowanie udziału członków Komisji w pracach Komisji,
- f) zapewnienie Komisjom wszechstronnej pomocy w realizacji zadań określonych Statutem Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45, 07-221-Brańszczyk,
- b) wymiar czasu pracy: 0,5 etatu (20 godz.)
- c) umowa na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej na czas nieokreślony,
- d) praca o charakterze biurowym z wykorzystaniem monitora ekranowego, praca w budynku nie przystosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim,
- e) stopień odpowiedzialności pracownika, zgodny z przyjętymi regulaminami oraz ryzykiem zawodowym na danym stanowisku pracy,
- f) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- g) pracownik podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez szkolenia, kursy, warsztaty, konferencje.

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z nr telefonu,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- e) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz w pełni korzysta z praw publicznych,
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (t. j. Dz. U. z 2014r poz.1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014r poz.1202 ze zm.)
- h) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie wyniósł 4%.

Oferty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i miejscem zamieszkania z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Gminy”

w terminie do dnia 15 grudnia 2015r. w siedzibie Urzędu Gminy w Brańszczyku, przy ul. Jana Pawła II 45, pokój nr 7 – sekretariat, do godz. 16⁰⁰ 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 stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Brańszczyku” stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 113/2009 Wójta Gminy Brańszczyk z dnia 21 października 2009r. (tekst regulaminu naboru zamieszczony został w Biuletynie Informacji Publicznej).

WÓJT

mgr Mieczysław Pękuł