WÓJT GMINY WYMIARKI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent ds. obsługi Rady Gminy i sekretariatu

w Referacie Administracyjnym Urzędu Gminy Wymiarki

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

1. Wymagania niezbędne kandydata:
   a) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
   b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   d) nieposzlakowana opinia;
   e) wykształcenie wyższe;
   f) co najmniej 2-letni staż;
   g) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta.

3. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych na określonym stanowisku, w tym ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ochronie danych osobowych, w sprawie ogólnych przepisów BHP, dostępie do informacji publicznej;
b) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu, obsługą Rady Gminy, w administracji samorządowej lub na stanowisku informatyka,
c) dyspozycyjność i komunikatywność, dobra organizacja pracy, samodzielność, rzetelność, terminowość; łatwość nawiązywania kontaktów z interesantami;
d) dobra znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej i urządzeń biurowych (fax., ksero, skaner itp.);
e) umiejętność prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej, obsługi strony internetowej;
f) gotowość do podnoszenia kwalifikacji;

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
obejmuje m.in.:

1) prowadzenie zadań związanych z obsługą Rady Gminy w tym kompletowanie i przechowywanie uchwał, protokołów z sesji, komisji, zebrań i spotkań, zgodnie z przepisami zawartymi w uchwałach szczegółowych oraz wydanych na ich podstawie aktach wykonawczych,
2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi urzędu materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
3) udział w realizacji zadań związanych z wyborami parlamentarnymi, samorządowymi, ławników i innych organów – stosownie do obowiązujących przepisów prawnych,
4) organizowanie przeprowadzania konsultacji społecznych oraz podawanie ich do wiadomości publicznej,
5) zapewnienie obsługi kancelaryjno-technicznej organom samorządowym mieszkańców, prowadzenie rejestrów wniosków i uchwał tych samorządów oraz przekazywanie ich właściwym organom i jednostkom do wykonania oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
6) prowadzenie spraw współpracy między samorządami terytorialnymi,
7) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego oraz podawanie do wiadomości publicznej uchwalanych przepisów gminnych,

8) wykonywanie zadań związanych z obsługą administracyjną i rzeczową sekretariatu Urzędu, redagowanie i aktualizacja danych zawartych na stronie internetowej w BIP, organizowanie i prowadzenie spedycji poczty, przyjmowanie, rejestracja, wysyłanie i kierowanie obiegiem dokumentów według kompetencji i dekretacji wewnątrz Urzędu i właściwości merytorycznej jednostek gminy, w tym zaopatrzenie w materiały biurowe i techniczne oraz środki do utrzymania czystości w Urzędzie;
9) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przyjmowaniem skarg i wniosków obywateli, prowadzenie zbiorczej ewidencji spraw wpływających i przekazywanie według właściwości do załatwienia oraz czuwanie nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków oraz opracowywanie w tym zakresie zbiorczej informacji;
10) prowadzenie biblioteki urzędowej, kancelarii ogólnej, prenumeraty wydawnictw urzędowych,
11) obsługa urządzeń komputerowych sekretariatu, w tym poczty elektronicznej, programu kadrowego w sieci, obsługa aktualizacji strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
12) prowadzenie spraw związanych z szczegółową ewidencją sprzętu komputerowego i elektronicznego oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w Urzędzie w zakresie jego legalności wynikającej z ustawy o ochronie praw autorskich,
13) realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz spraw socjalnych pracowników urzędu z godnie z przepisami zawartymi w ustawie szczegółowej,
14) prowadzenie ewidencji osobowej oraz spraw urlopowych i nadgodzin pracowników zgodnie z przepisami prawa,
15) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu realizowanych zadań,
16) przygotowywanie na BIP informacji wymaganych przepisami prawa z zakresu wynikającego z realizacji przydzielonych zadań;
17) inne zadania zlecone w ramach posiadanych kwalifikacji.

5. Warunki zatrudnienia na stanowisku:
   a) stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku Urzędu Gminy Wymiarki bez podjazdu i windy;
   b) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, niezbędne oprogramowanie, skaner, telefon, fax i ksero;
   c) praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin, w tym przy komputerze powyżej 4 godzinny dziennie;
   d) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym - naturalne i sztuczne;
   e) wentylacja w pomieszczeniu naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno-zimowym min. + 18˚C;
   f) dobry stan urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyższy niż 6%;

7. Wymagane dokumenty:

   a) uzasadnienie ubiegania się o stanowisko z podaniem telefonu kontaktowego i adresu do korespondencji;
   b) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (CV);
   c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające przebieg pracy zawodowej;
   e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie zawodowe i kwalifikacje;
   f) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem;

g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
h) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)".

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **27 sierpnia 2014 r. godz. 15.00**

pod adresem: **Urząd Gminy Wymiarki**
ul. Księcia Witolda 5
68-131 Wymiarki

w zaklejonych kopertach z adresem zwrotnym z dopiskiem: „**REFERENT DS. OBSŁUGI RADY GMINY I SEKRETARIATU W URZĘDZIE GMINY WYMIARKI – OFERTA".**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Wymiarki **w dniu 28 sierpnia 2014 r. o godz. 10.00**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Wymiarki przy ul. Księcia Witolda 5 (pok. 4) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej **www.wymiarki.pl.** Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 068 360 40 45

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (**www.wymiarki.pl**) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Księcia Witolda 5, 68-131 Wymiarki, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Wymiarki.

Osoby, których dokumenty spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną powiadomione o dalszym postępowaniu.

Wymiarki, 14 sierpnia 2014 r.

PEŁNIĄCY FUNKCJĘ WÓJTA

/-/ Wojciech Olszewski