

WÓJT GMINY ROJEWO
ogłasza nabór nr 3/2019 na wolne stanowisko pracy

Podinspektor ds. obsługi Rady Gminy
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) wykształcenie wyższe/średnie,
- g) w przypadku wykształcenia średniego co najmniej trzyletni staż pracy,
- h) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office i inne aplikacje
- i) znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, prawa pracy, w tym w szczególności ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych,
 - o ochronie danych osobowych,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Kodeks Pracy,
 - Kodeks Wyborczy,
 - Prawo Zamówień Publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętności organizatorskie,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) odporność na stres,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- f) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- g) dyspozycyjność,
- h) zdolność podejmowania decyzji,
- i) prawo jazdy kat. B,
- j) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego.

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa biurowa rady gminy i jej komisji, a w szczególności sesji oraz narad

- organizowanych przez radnych i wójta,
- b) prowadzenie dokumentacji rady gminy, tj. uchwał, porządku obrad, zaproszeń, protokołów z sesji, prowadzenie zbioru, rejestru i skorowidza uchwał rady gminy, przyjmowanie i prowadzenie ewidencji projektów uchwał wpływających pod obrady rady gminy,
 - c) zamieszczanie porządku obrad sesji w Biuletynie Informacji Publicznej, kompletowanie dokumentów na sesję, przekazywanie projektów uchwał na obrady właściwych komisji,
 - d) prowadzenie sekretariatu przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady gminy, obsługa środków budżetowych rady gminy, organizowanie szkoleń dla radnych,
 - e) prowadzenie rejestru, analiza i załatwianie skarg oraz wniosków kierowanych do rady gminy i przez nią rozpatrywanych, wraz z przygotowywaniem projektów odpowiedzi, prowadzenie ewidencji interpelacji radnych, wniosków oraz uchwał rady,
 - f) koordynacja zadań związanych z wyborami, a w szczególności do rady gminy oraz organów samorządowych pomocniczych,
 - g) prowadzenie dokumentacji sołectw,
 - h) archiwizacja dokumentów rady gminy oraz przechowywanie nośników zapisu elektronicznego z sesji,
 - i) prowadzenie rejestru stowarzyszeń funkcjonujących na terenie gminy,
 - j) rejestracja poborowych i udział w poborze.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy /świadectwa pracy, zaświadczenia/,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na w/w stanowisku,

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy pełny etat, średnio 40 godzin tygodniowo,
- b) miejsce pracy Urząd Gminy Rojewo, 88-111 Rojewo 8,
- c) wynagrodzenie zgodne z przepisami o pracownikach samorządowych,
- d) praca posiada charakter pracy administracyjno – biurowej i zaliczana jest do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego.

6. Dokumenty aplikacyjne, w których podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisów prawa powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do realizacji procesu rekrutacji."

Pod klauzulą zgody należy złożyć czytelny podpis.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Rojewo pokój Nr 12 lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Rojewie, Rojewo 8, 88-111 Rojewo w zamkniętej kopercie z napisem „ Nabór na stanowisko Podinspektor ds. obsługi Rady Gminy” w terminie do dnia 17 września 2019 roku do godz. 14⁰⁰

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

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rojewo (www.bip.rojewo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rojewo

9. Informuje się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym ofertę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rojewo w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł 6%.

Inne informacje:

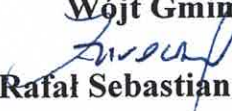
KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Rojewo działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – merytoryczna ocena kandydatów w formie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

URZĄD GMINY
88-111 Rojewo
woj. kujawsko-pomorskie
tel. 35-113-90, 35-113-24, 35-113-39
fax 35-113-24

Wójt Gminy

inż. Rafał Sebastian Żurowski