

WÓJT GMINY PRZYBIERNÓW
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko urzędnicze
ds. kadr i obsługi Rady Gminy

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Przybiernów, ul. Cisowa 3, 72-110 Przybiernów

Nawiązanie stosunku pracy:

Umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na czas określony.

I. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane administracyjne),
- f) co najmniej roczny staż pracy w jednostkach samorządowych ,
- g) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o opłacie skarbowej,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- c) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności:
 - ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,

- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

- d) znajomość Edytora Aktów Prawnych XML,
- e) znajomość obsługi komputera, programów biurowych,
- f) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,
- g) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań,
- h) komunikatywność,
- i) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- j) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- k) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność,
- l) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy :

1. Prowadzenie spraw kadrowych (w tym akt osobowych) pracowników Urzędu Gminy, pracowników w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Prowadzenie list obecności i kart ewidencyjnych czasu pracy pracowników.
3. Kontrola nad aktualizacją badań okresowych wszystkich pracowników.
4. Prowadzenie następujących rejestrów:
 - a) gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) jednostek pomocniczych gminy,
 - c) instytucji kultury,
 - d) upoważnień do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji wydanych przez Wójta Gminy pracownikom urzędu,
 - e) wydawanych pełnomocnictw kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f) upoważnień udzielanych przez Wójta do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy i zarządu mieniem,
 - g) zarządzeń Wójta Gminy,
 - h) umów i umów zleceń (przygotowywanie projektów tych umów).
5. Przygotowanie organizacyjne i techniczne wyborów ławników.
6. Realizacja zadań zleconych z zakresu przeprowadzania wyborów i referendów.
7. Udzielanie pomocy w zakresie wyborów sołtysów i organów samorządu wiejskiego oraz współdziałania sołectw z organami gminy oraz prowadzenie zbiorów uchwał i protokołów zebrań wiejskich.
8. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych:
 - właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentacji niejawnych,
9. Przygotowywanie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych (RODO).
10. Obsługa i protokołowanie spotkań i narad pracowniczych organizowanych przez Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.
11. Ustalanie i realizowanie potrzeb w zakresie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne.
12. Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej i współdziałanie w tym zakresie z gminnym komendantem OSP.

13. Prowadzenie spraw organizacyjnych i obsługa techniczno-biurowa związana z działalnością Rady Gminy, Przewodniczącego Rady i Radnych, w szczególności:
 - a) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami, w tym z radcą prawnym materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia tych organów oraz dostarczenie ich dla radnych,
 - b) organizowanie sesji Rady,
 - c) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - d) sporządzanie list wypłat diet dla radnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń komisji Rady Gminy,
14. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i jej komisji.
15. Przekazywanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w trybie art. 90 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.
16. Przygotowywanie uchwał do ogłoszenia i przesyłanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.
17. Przekazywanie do realizacji uchwał właściwym jednostkom organizacyjnym gminy lub pracownikom merytorycznym w urzędzie.
18. Przekazywanie do realizacji wniosków Komisji, interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz wniosków z zebrań wiejskich.
19. Publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej projektów uchwał, uchwał podjętych przez Radę Gminy, sprawozdań z posiedzeń Komisji Rady Gminy, sprawozdań z działalności Wójta Gminy Przybiernów i innych dokumentów, które wymagają publikacji.
20. Rejestrowanie oświadczeń majątkowych Radnych, pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
21. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
22. Kompletowanie dokumentacji dotyczącej skarg obywateli rozpatrywanych przez organ stanowiący gminy.
23. Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
24. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
25. Stałe zastępstwo pracownika w sekretariacie Urzędu Gminy podczas jego nieobecności .

III. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej .
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy.
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Podpisana klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych .

Brak jakiegokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem: „Nabór na stanowisko ds. kadr i obsługi Rady Gminy”, z podaniem adresu do korespondencji i nr. telefonu, w sekretariacie Urzędu Gminy w Przybiernowie, 72-110 Przybiernów, ul. Cisowa 3, do 22 października 2018r. do godz. 15⁰⁰.(decyduje data faktycznego wpływu oferty do sekretariatu Urzędu Gminy w Przybiernowie)

IV. Inne informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o spotkaniu w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Przybiernowie www.bip.przybiernow.pl
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane po przeprowadzonym naborze.

Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Maria Popiołek, Sekretarz Gminy Przybiernów; telefon kontaktowy: 91 466 75 30, 531 594 817.

Wójt Gminy
Lilia Ławicka