

Jaraczewo, dnia 1 października 2021 r.

Urząd Gminy Szydłowo

Jaraczewo 2

64-930 Szydłowo

Or.2110.30.2021.III

URZĄD GMINY SZYDŁOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. RADY GMINY

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie o specjalności: prawo, administracja),
- 4) staż pracy – minimum 3 lat,
- 5) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 2) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, LibreOffice,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy, jej komisji stałych i doraźnych, w szczególności:
 - a) organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady Gminy i jej komisji,

- b) obsługa systemu informatycznego E-sesja,
 - c) przygotowywanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady treści zawiadomienia o sesji Rady Gminy oraz listy osób zaproszonych na sesję,
 - d) wysyłanie zawiadomień o sesji do radnych, zaproszonych gości oraz wywieszanie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Szydłowo,
 - e) przyjmowanie i kompletowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady oraz jej komisji,
 - f) opracowywanie materiałów z obrad sesji Rady oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i czuwanie nad ich realizacją,
 - g) wysyłanie zawiadomień o terminie posiedzeń komisji stałych i doraźnych Rady Gminy lub powiadamianie w sposób zwyczajowo przyjęty,
 - h) opracowywanie materiałów z posiedzeń komisji, udział w formułowaniu wniosków,
 - i) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii komisji,
 - j) prowadzenie rejestru wniosków o interpelacji radnych, wniosków komisji i przekazywanie ich właściwym adresatom to realizacji,
 - k) przekazywanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji przez elektroniczny system Legislator,
 - l) czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych.
- 2) Udział w opracowywaniu planów pracy komisji.
 - 3) Czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji Rady, w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych oraz przygotowywanie decyzji Rady w tym zakresie.
 - 4) Prowadzenie rejestru petycji wpływających do Rady Gminy.
 - 5) Prowadzenie ewidencji radnych.
 - 6) Obsługa dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców oraz przekazywanie ich do rozpatrzenia Radzie.
 - 7) Obsługa kancelaryjno-techniczna spotkań radnych z wyborcami (zebrań wiejskich) oraz sporządzanie zbiorczych zestawień wniosków zgłaszanych na zebraniach wiejskich.
 - 8) Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz referendów.

- 9) Wykonywanie zadań związanych z wyborami na ławników do Sądu Rejonowego i Sądu Okręgowego.
- 10) Koordynowanie współpracy Rady Gminy z instytucjami kultury, sportu, oświaty w zakresie podejmowania wspólnych zadań i przedsięwzięć.
- 11) Udostępnianie informacji dotyczących działania Rady Gminy Szydłowo oraz jej komisji.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenia:
 - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 2) o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 3) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
 - 4) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”,
 - 5) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo;
- 2) praca w systemie równoważnego czasu pracy;
- 3) praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi;
- 4) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach;
- 5) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką;
- 6) oprogramowanie MS Windows lub LibreOffice;
- 7) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Szydłowo, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

7. Dodatkowe informacje:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą, o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Szydłowo (wrzucić do skrzynki podawczej stojącej przed Urzędem), pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Szydłowo (decyduje data wpływu do Urzędu), bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl; adres skrytki: /UGSZ/skrytka) w postaci pisma ogólnego podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: urząd@szydlowo.pl podając w temacie wiadomości „**Nabór na stanowisko ds. Rady Gminy**”.

Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym (ePUAP – profil zaufany); poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta, będzie jednak traktowana jak SPAM.

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 14 PAŹDZIERNIKA 2021 R.

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

Dokumenty osób, które:

- 1) nie spełniły wymogów formalnych,
- 2) nie przystąpią do naboru,
- 3) wpłyną do Urzędu po dniu 14.10.2021 r.

zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.szydlowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo.

Wójt Gminy Szydłowo

/-/Tobiasz Wiesiołek