

WÓJT GMINY KROŚCIENKO WYŻNE
O G Ł A S Z A

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne
Referent ds. obsługi organów gminy
Forma zatrudnienia: umowa o pracę
Wymiar czasu pracy – etat (40 godzin tygodniowo)**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Krościenko Wyżne, ul. Południowa 9
38-422 Krościenko Wyżne

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. obsługi organów gminy
Forma zatrudnienia: umowa o pracę
Wymiar czasu pracy – etat (40 godzin tygodniowo)

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie: magister prawa,
- 5) co najmniej 4 letni staż pracy w administracji samorządowej,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 7) biegła znajomość przepisów prawa samorządowego, prawa administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) umiejętność obsługi systemu Informacji Prawnej LEX,
- 2) umiejętność obsługi programu LEGISLATOR,
- 3) biegła umiejętność posługiwania się przepisami prawnymi i ich interpretacja,
- 4) samodzielność,
- 5) odporność na stres,
- 6) komunikatywność,
- 7) dyspozycyjność.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa administracyjna, techniczna, organizacyjna i merytoryczna Rady Gminy i Komisji Rady Gminy.
2. Protokołowanie obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy.
4. Terminowe przekazywanie uchwał Rady Gminy do Biura Prawnego Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej, a także do publikacji.
5. Prowadzenie rejestru uchwał, ewidencjonowanie i przechowywanie uchwał Rady Gminy i Komisji Rady oraz przesyłanie ich podmiotom których one dotyczą.
6. Publikowanie wśród społeczeństwa gminy wiedzy o prawie miejscowym ustanowionym uchwałami Rady Gminy.
7. Kompletowanie materiałów na sesję i posiedzenia Rady Gminy i Komisji Rady.
8. Rejestrowanie wniosków i postulatów ze spotkań, sesji i zebrań, przekazywanie ich zainteresowanym osobom i uzyskiwanie na nie odpowiedzi.
9. Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych.
10. Współpraca przy opracowywaniu zarządzeń Wójta Gminy.
11. Prowadzenie rejestru zarządzeń, ewidencjonowanie i przechowywanie zarządzeń Wójta oraz przesyłanie ich podmiotom których one dotyczą.
12. Terminowe przekazywanie zarządzeń Wójta do nadzoru, a także do publikacji.
13. Pomoc przy organizowaniu i przeprowadzaniu referendum gminnego.
14. Czuwanie nad przebiegiem referendum gminnego, zbieranie i przekazywanie jego wyników Radzie Gminy oraz innym organom.
15. Pomoc przy organizowaniu wyborów powszechnych i lokalnych.
16. Udzielanie z urzędu pomocy komisjom wyborczym.
17. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych.
18. Przekazywanie pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie danych do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy, informacji publicznych podlegających ogłoszeniu.
19. Obsługa programów komputerowych zainstalowanych w komputerze stanowiącym wyposażenie stanowiska tj. el-Dok, EXEL, WORD, LEX, LEGISLATOR.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze w budynku Urzędu Gminy przy ul. Południowej 9, 38-422 Krościenko Wyżne, winda osobowa w budynku,
- 2) praca w wymiarze: 1 etat (40 godzin tygodniowo),
- 3) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maju 2017 r. jest niższy niż 6%.

7. *Wymagane dokumenty:*

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dowodu osobistego,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, o którym mowa w pkt 3 ppkt 4,
- 6) kserokopie świadectw pracy w administracji samorządowej lub zaświadczeń, potwierdzających staż pracy, o którym mowa w pkt 3 ppkt 5,
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – oświadczenie własne,
- 9) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – oświadczenie własne,
- 10) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.

Na żądanie Komisji Konkursowej kandydaci zobowiązani są dostarczyć oryginały dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje oraz staż pracy.

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

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

Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.

8. *Wymogi formalne:*

- 1) złożenie wymaganych dokumentów,
- 2) spełnienie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem, określonych w pkt 3 ogłoszenia.

9. *Miejsce i termin złożenia dokumentów:*

Oferty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Krościenko Wyżne, 38-422 Krościenko Wyżne, ul. Południowa 9 w sekretariacie (pokój nr 3) lub za pośrednictwem poczty (z podaniem adresu zwrotnego) w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko – „Referent ds. obsługi organów gminy”**” umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **26 czerwca 2017 r. do godz. 16⁰⁰** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Krościenko Wyżne).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje

Postępowanie w zakresie naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Krościenko Wyżne, która działa na podstawie regulaminu konkursu nadanego przez Wójta.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Krościenko Wyżne oraz na tablicy ogłoszeń UG Krościenko Wyżne.

Krościenko Wyżne, dnia 12.06.2017 r.