

Wójt Gminy Bojadła
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy.

w Urzędzie Gminy Bojadła, ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła

.....

nazwa stanowiska pracy

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Bojadła
ul. Sulechowska 35 , 66-130 Bojadła

II. Określenie stanowiska

Stanowiska d/s organizacyjnych i obsługi Rady Gminy.

III. Miejsce pracy

Urząd Gminy Bojadła, ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła

IV Nawiązanie stosunku pracy:

- 1) **Nawiązanie stosunku pracy od dnia 02 grudnia 2019 r.**
- 2) **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
- 3) **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
- 4) Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
- 5) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

V Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe – administracyjne,
- 6) minimum 2-letni staż pracy (preferowane zatrudnienie w jednostkach administracji publicznej),
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

2. wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera
- 2) znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, kodeksu pracy,
- 3) operatywność,
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 5) gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- 6) dyspozycyjność.

VI Głównie zadania wykonywane na stanowisku pracy

- 1) prowadzenie prac związanych z obsługą Rady Gminy i Komisji,
- 2) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia obrad Rady i Komisji,
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady, Komisji i prowadzenie ich zbiorów,
- 4) udzielanie pomocy radnym w realizacji ich zadań,
- 5) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady, a także postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli,
- 6) prowadzenie rejestru interpelacji radnych i nadzór nad terminem udzielania odpowiedzi,
- 7) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów Rady Gminy i jej Komisji,
- 8) przekazywanie uchwał do badania legalności oraz ich ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
- 9) naliczanie diet radnym – sporządzanie list wypłat diet,
- 10) prowadzenie rejestru i zbioru Zarządzeń Wójta,
- 11) współudział w pracach związanych z wyborami i referendumi,
- 12) współpraca i koordynacja zadań wykonywanych przez sołectwa,
- 13) prowadzenie dokumentacji jednostek pomocniczych, współudział z nimi oraz obsługa wyborów w tych jednostkach,
- 14) zabezpieczanie organizacyjno-techniczne spotkań, uroczystości organizowanych przez organy Gminy,
- 15) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, petycji wpływających do Urzędu,
- 16) prowadzenie spraw rejestracji przedpoborowych i poborowych,
- 17) prowadzenie postępowania decyzyjnego i rozstrzyganie spraw przedterminowego zwalniania ze służby wojskowej,
- 18) opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 19) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach:
 - zwolnień z odbywania zasadniczej służby wojskowej
 - przedterminowych zwolnień z odbywania zasadniczej służby wojskowej
 - uznaniu żołnierza za jedynego żywiciela rodziny,
- 20) przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz współudział w działalności rejonowych komisji poborowych,
- 21) wykonywanie uchwał Rady i postanowień organów Gminy w sprawach ustawowo włączonych do zakresu działania władczej właściwości Rady,
- 22) przygotowywanie materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych do działalności Rady i Gminy,

- 23) terminowe przygotowywanie Wójtowi odpowiedzi na interpelacje, wystąpienia oraz wnioski radnych,
- 24) wnikliwe i terminowe załatwianie spraw obywateli, wniosków, skarg i innych sygnałów od społeczeństwa,
- 25) przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów, prowadzenie postępowań i wszelkich innych spraw zmierzających do wydania decyzji i prowadzenie całej dokumentacji w sprawach stypendiów szkolnych o charakterze socjalnym oraz przygotowanie projektu decyzji”,
- 26) prowadzenie całości spraw związanych z funduszem sołectkim,
- 27) prowadzenie ewidencji obiektów, w których prowadzone są usługi hotelarskie oraz ich kontrola,
- 28) wydawanie zezwoleń w transporcie drogowym oraz wszelkie sprawy związane z publicznym transportem zbiorowym,
- 29) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
- 30) prowadzenie archiwum zakładowego
 - przyjmowanie dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego,
 - przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego,
 - udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego,
 - brakowanie dokumentacji nie archiwalnej.
- 30) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia ruchomego i nieruchomego Gminy Bojadła w tym członków OSP z terenu gminy oraz dobrowolne pracowników UG

VII. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny
 - 2) curriculum (CV) wraz ze zdjęciem,
 - 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje (oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem)
 - 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz nie toczącym się postępowaniu karnym,
 - 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - 6) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub zaświadczenie aktualnego pracodawcy stwierdzającego staż pracy (inne dokumenty według uznania kandydata)
 - 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia naboru zgodnie z art. 6 ust.1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady n UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz.U UE. L. 119.1 z 04.05.2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018r. poz. 1260)
- Treść klauzuli informacyjnej dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Wójta Gminy Bojadła w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bojadła – dostępna jest do zapoznania się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bojadła.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym postępowaniu w sprawie naboru na w/w stanowisko zostaną zwrócone kandydatom na ich wniosek.

W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, przed zawarciem stosunku pracy kandydat winien dostarczyć dokumenty o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Kserokopie dokumentów składane w ramach naboru kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem własnoręcznie.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych i opisanych odpowiednio kopertach

na adres: Urząd Gminy Bojadła ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy**”

w terminie **do 22 listopada 2019 r. do godz. 15.00** (sekretariat Urzędu).

W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień jej wpływu do Urzędu Gminy w Bojadłach (data stempla pocztowego – data nadania nie ma znaczenia).

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

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bojadła.

Pracownikiem upoważnionym do bezpośredniego kontaktu z kandydatem jest Sekretarz Gminy Ryszard Piwowar tel. (68) 329 76 08)

Bojadła 06.11.2019 r.

Wójt

/-/ Krzysztof Gola