

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY POŚWIĘTNE

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze ds. obsługi organów gminy i jednostek pomocniczych w Referacie
Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy Poświętne**

1. Nazwa i adres jednostki : Urząd Gminy Poświętne, 26 – 315 Poświętne, ul. Akacyjowa 4.

2. Określenie stanowiska: Stanowisko pracy ds. obsługi organów gminy i jednostek pomocniczych w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy Poświętne

3. Wymiar czasu pracy: 1 etat

4. Termin składania dokumentów: 12.04.2024 r.

5. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe lub średnie
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 7) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, kodeksu administracyjnego oraz ustaw szczególnych i rozporządzeń wykonawczych wynikających z zadań stanowiska pracy
- 2) staż pracy zawodowej w administracji samorządowej;
- 3) dobra znajomość obsługi pakietów biurowych;
- 4) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- 5) dyspozycyjność;
- 6) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność, obowiązkowość,
- 7) odporność na stres,
- 8) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 9) wysoka kultura osobista,
- 10) umiejętność sprawnej organizacji pracy, uczciwość i obiektywizm raz dbałość o własny rozwój zawodowy,

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. w zakresie prowadzenia zadań związanych z obsługą organów gminy w szczególności:

1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwały Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,

- 2) czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesje rady gminy i posiedzenia komisji,
- 3) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy gminy,
- 4) przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych, w tym wysyłanie zawiadomień o posiedzeniach Rady Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady,
- 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji,
- 7) protokolowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań organów gminy,
- 8) prowadzenie rejestru uchwał rady gminy, wniosków i opinii komisji rady,
- 9) obsługa dyżurowa. przewodniczącego rady gminy,
- 10) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych i

- czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
- 11) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji,
 - 12) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady odpowiednim stanowiskom pracy,
 - 13) terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez radę,
 - 14) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Woj. Łódzkiego, Biuletynie Informacji Publicznej oraz ogłaszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu uchwał rady,
 - 15) rejestrowanie wniosków o udostępnienie dokumentów dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych,
 - 16) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
 - 17) sporządzanie list wypłat diet zgodnie z uchwałą Rady Gminy,
 - 18) prowadzenie zbioru protokołów z Sesji wraz z oryginałem podjętych uchwał,
 - 19) Właściwe przechowywanie protokołów i uchwał z sesji, przekazywanie tych dokumentów do intrologatorni i właściwe zabezpieczenie,
 - 20) Prowadzenie obsługi Komisji Rady Gminy:
 - sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
 - prowadzenie teczek Komisji rady Gminy zawierających protokoły z posiedzeń, opinie i uchwały Komisji,
 - wysyłanie zawiadomień o posiedzeniu Komisji,
 - sporządzanie list obecności i organizowanie wypłat diet zgodnie z uchwałą Rady Gminy,
 - przekazywanie wniosków zgłoszonych na posiedzeniach Komisji do poszczególnych stanowisk

2. W zakresie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy — sołectw:

- 1) wysyłanie zawiadomień o terminach i tematach narad sołtysów, sporządzanie list obecności,
- 2) sporządzanie protokołów z narad sołtysów,
- 3) sporządzanie list wypłat diet dla sołtysów zgodnie z uchwałą rady gminy,
- 4) przekazywanie wniosków zgłoszonych na naradach do poszczególnych stanowisk,
- 5) nadzór nad prowadzeniem teczek poszczególnych sołectw

3. Prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych.

4. Nadzór nad sprawnością sieci telefonicznej i rozliczanie rachunków telefonicznych za rozmowy prywatne.

5. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy.

8. Warunki pracy:

- 1) praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu
- 2) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na parterze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe,
- 3) praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca; praca może wiązać się również z wykonywaniem obowiązków poza siedzibą Urzędu Gminy oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
- 4) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 5) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe i szkodliwe warunki pracy,

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na ww. stanowisku,

- 7) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (**wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny**),
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane inne wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu europejskiego i RE (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016 r.)
- 12) klauzula informacyjna
- 14) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem.

10. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. lutym 2024 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Poświętne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

Podanie przez kandydata danych osobowych jest warunkiem umownym. Kandydat jest zobowiązany do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie do udziału w procesie rekrutacji o powyższym naborze.

Prosimy o niezamieszczanie w dokumentach aplikacyjnych wizerunku kandydata, a w przypadku zamieszczenia informujemy, iż zostanie on niezwłocznie zniszczony.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi organów gminy i jednostek pomocniczych w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych Urzędzie Gminy Poświętne*” w terminie **do dnia 12 kwietnia 2024 r. do godz. 12.00** pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Poświętne) na adres:

Urząd Gminy Poświętne, ul. Akacjowa 4 , 26-315 Poświętne lub osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Poświętnem pokój Nr 3 (ul. Akacjowa 4).

12. Inne informacje:

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.poświętne.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pokoju nr 2 przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia wyników informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci mogą dokonywać odbioru swoich dokumentów.

Michał Franas
-//-
Wójt Gminy Poświętne

Poświętne, dnia 29 marca 2024 r.