

**OGŁOSZENIE O WOLNYM URZĘDNICZYM STANOWISKU
PRACY I O NABORZE DO PRACY NA TO STANOWISKO**

OR.210.1.2016

**Wójt Gminy Poraj
ul. Jasna 21
42-360 Poraj**

Ogłasza o istnieniu wolnego urzędniczego stanowiska pracy Młodszy referent d.s. obsługi Rady w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy w Poraju.

Na podstawie art.11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór do pracy na wolne urzędnicze stanowisko pracy Młodszy referent d.s. obsługi Rady w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy w Poraju.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Poraju
ul. Jasna 21
42-360 Poraj.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

- Młodszy referent d.s. obsługi Rady– ½ etatu.
- bezpośrednia podległość służbowa: Sekretarz Gminy

3. Wymagania niezbędne (określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego ,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie średnie (preferowane wyższe)

- 7) posiadanie minimum dwuletniego stażu pracy (mile widziane w administracji samorządowej),
- 8) wiedza dot. zakresu działania na poszczególnych stanowiskach pracy wg Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy – zakresy poszczególnych referatów,

4. Wymagania dodatkowe

- 1) komunikatywność, samodzielność,
- 2) umiejętność słuchania i formułowania zdań niezbędnych do zobrazowania przebiegu obrad w pisany protokole,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) obsługa programu LEX dla samorządu terytorialnego,
- 5) odporność na stres, umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy,
- 6) wysoka kultura osobista
- 7) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej.

5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:

- a) pomoc techniczna, administracyjna i organizacyjna dla Radnych w sprawowaniu ich funkcji,
- b) przygotowywanie wspólnie z kierownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych informacji o działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- c) organizacja i przygotowanie sesji rady, obsługa techniczno- organizacyjna obrad, oraz protokołowanie sesji i przekazywanie do realizacji uchwał Rady,
- d) przygotowywanie i rozpisywanie posiedzeń komisji Rady, obsługa techniczno-organizacyjna oraz przekazywanie do realizacji ustaleń i wniosków komisji, a także przygotowywanie materiałów na sesje Rady,
- e) wywieszanie uchwał rady na tablicy ogłoszeń Urzędu, a także przekazywanie uchwał podlegających publikacji do Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego,
- f) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie ich do wglądu zainteresowanym,
- g) przyjmowanie wniosków Radnych oraz nadawanie im biegu,
- h) prowadzenie rejestru uchwał organów Gminy i wniosków komisji Rady oraz zapytań i interpelacji radnych,
- i) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami o działalności gospodarczej oraz oświadczeniami o umowach cywilnoprawnych, o których mowa w art.24j ustawy o samorządzie gminnym,
- j) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi, o których mowa w art.24h ustawy o samorządzie gminnym,
- k) czuwanie nad przestrzeganiem terminów wysyłania podjętych przez Radę uchwał do Wojewody Śląskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach,
- l) udzielanie pomocy organizacyjnej w działalności jednostek pomocniczych Gminy, w tym współpraca z pełnomocnikami sołectw w obsłudze techniczno-kancelaryjnej wyborów sołtysów i rad sołeckich,

- m) zapewnienie udziału pełnomocników sołectw w zebraniach wiejskich i nadzorowanie obowiązku sporządzania protokołów z zebrań wiejskich,
- n) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami radnych i mieszkańców Gminy,
- o) czuwanie nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków Radnych, uchwał organów Gminy oraz wniosków komisji Rady i zebrań wiejskich.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu,
- b) praca administracyjno-biurowa z obsługą urządzeń technicznych, na I p. budynku bez windy,
- c) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
- d) konieczność częstej komunikacji telefonicznej,
- e) wynagrodzenie (grupa: od VIII – do XIII zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Poraj

7. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Poraju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62,poz.286 z późn. zm.),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata(tki) za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, okresy odbytego stażu pracy, zaświadczenia o trwającym zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu,
- 7) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat/ka zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

- 9) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na określonym stanowisku.
- 10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)
- 13) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Gminy w Poraju ul. Jasna 21 42-360 Poraj w Biurze Podawczym (parter) , w Sekretariacie pok. 216 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres j.w., w zaklejonej kopercie. Na kopercie należy umieścić swoje imię i nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego oraz adnotację o treści:

„Dotyczy naboru na stanowisko Młodszy referent ds. obsługi Rady w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy w Poraju”. Termin składania dokumentów – do dnia 13 maja 2016 r. do godz. 14⁰⁰ (włącznie).

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

Otwarcie kopert nastąpi w Urzędzie Gminy w Poraju ul. Jasna 21 w dniu 16 maja 2016 r. o godz. 8⁰⁰.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, szczegółowe CV (życiorys, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), inne dokumenty z danymi osobowymi, powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j.Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)”.

Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 34/366-85-76. Osobą wyznaczoną w urzędzie do kontaktu w tej sprawie jest Maria Magdalena Gurbala – Sekretarz Gminy.

UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne

i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie, informacja będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.poraj.bip.net.pl).

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Poraju (www.poraj.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy przy ul. Jasnej 21 w Poraju.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się, nie będą odsyłane.

Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Poraju w dniu 28.04.2016 r.

Wójt zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru, bez podania przyczyny.

Wójt Gminy

/-/ Łukasz Stachera