

RA. 2110./1.2018

Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektor ds. obsługi Rady Gminy
w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie ul. Podleśna 1 13-300 Mszanowo

zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) doświadczenie zawodowe – 3 lata.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów biurowych,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność,
- 5) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu wyborczego, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 6) umiejętność redagowania pism urzędowych.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

Miejsce pracy: Praca w budynku Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie, Mszanowo ul. Podleśna 1. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd umożliwiający wjazd do budynku tylko na parter wózkami inwalidzkimi. W budynku są schody.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, uczestnictwem w sesjach rady gminy oraz posiedzeniach komisji.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę: na czas określony w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. , poz. 902 ze zm.) z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony.

Wynagrodzenie na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2014 r., poz. 1786 ze zm.) oraz Zarządzenia Wójta Gminy w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę podania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi 12,12%.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta oraz dystrybucja zarządzeń osobom odpowiedzialnym za ich realizację;
- 2) prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych radnych;
- 3) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum;
- 4) wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich Wójtowi oraz Sekretarzowi,
- 6) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i

- posiedzenia komisji;
- 7) podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady z organizacjami działającymi na terytorium Gminy,
 - 8) udział w opracowywaniu projektów działania Rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy Rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów;
 - 9) opracowywanie projektów uchwał Rady;
 - 10) opracowywanie na zlecenie Przewodniczącego Rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb Rady lub jej organów;
 - 11) prowadzenie ewidencji radnych;
 - 12) współdziałanie w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej;
 - 13) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady;
 - 14) przedkładanie uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej - odpowiednio do zakresu ich działania;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym Rady lub jej organów;
 - 16) udział w organizowaniu przez Radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych;
 - 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącego Rady;
 - 18) prowadzenie zbioru protokołów z zebrań wiejskich;
 - 19) przyjmowanie i przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej w archiwum gminnym;
 - 20) zabezpieczanie akt przed zniszczeniem;
 - 21) przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum państwowego;
 - 22) wypożyczanie akt z archiwum pracownikom urzędu;
 - 23) brakowanie akt nie archiwalnych za zezwoleniem archiwum państwowego;
 - 24) skanowanie dokumentacji o szczególnej wartości (digitalizacja akt);
 - 25) nadzór nad poprawnością stosowania klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentów wytwarzanych w Urzędzie;
 - 26) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 27) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w Urzędzie porządku, a także innych obowiązujących regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń itp.,
 - 28) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych oraz dokładne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 29) dbanie o dobro Gminy,
 - 30) zachowanie w tajemnicy informacji, które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę oraz przestrzeganie tajemnicy określonej we właściwych przepisach,
 - 31) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 32) obsługa systemu informatycznego, w stopniu określonym przez przełożonych
- 32) uczestnictwo w realizacji zadań i czynności wspólnych dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy,.
- a) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie ;
 - b) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;
 - c) współdziałanie z organami administracji państwowej, organami samorządu powiatu, województwa i samorządu wiejskiego;
 - d) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania;
 - e) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
 - f) współdziałanie i wykonywanie zadań dotyczących realizacji planów obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i planów zapobiegania innym katastrofom, a także współdziałanie przy likwidacji skutków katastrof;
 - g) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy,
 - h) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością komórki organizacyjnej,
 - i) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez komórkę,
 - j) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji Wójtowi;

- k) wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją,
 - l) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach związanych z wykonywanym zakresem obowiązków,
 - m) udzielanie pomocy gminnym jednostkom organizacyjnym w realizacji ich zadań zgodnie z zakresem działania danego stanowiska,
 - n) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej (prowadzenie postępowań administracyjnych, egzekucyjnych);
 - o) wyjaśnianie skarg i wniosków,
 - p) ochrona informacji niejawnych oraz ochrona danych osobowych,
 - q) przestrzeganie przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych, opracowywanie specyfikacji technicznych,
 - r) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,
 - s) przygotowanie lub pomoc w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych,
 - t) współpraca z sołtysami i radami sołectkami,
 - u) współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego.
- 32) Wykonywania innych czynności zleconych przez przełożonych, wiążących się z zakresem swojej pracy zawodowej, a nie objętych niniejszym zakresem obowiązków.

V. Wymagane dokumenty:

List motywacyjny, podpisany odręcznie;

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, podpisane odręcznie,
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany odręcznie;
- 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);
- 8) oświadczenie o udostępnieniu danych osobowych,
- 9) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

VI. Procedura naboru:

- 1) ocena formalna ofert, po czym rozmowa kwalifikacyjna (lub test pisemny) z osobami, które spełniają wymogi formalne.

Druk dotyczący pkt 3, 6, 7, 8, 9 można pobrać ze strony BIP w zakładce pliki do pobrania – oświadczenia.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016, poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone w formie pisemnej:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie,
- 2) pocztą na adres: Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo,

w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. obsługi Rady Gminy,

w terminie do dnia 14 maja 2018r. do godz. 15:00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 56 47 26 337

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gminanml.pl>, na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie Mszanowo ul. Podleśnej 1, lokalnej prasie - Gazeta Nowomiejska.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

Mszanowo, dnia 2 maja 2018 r.

WÓJT

Tomasz Waruszewski