

Rokietnica 2022-06-07

**WÓJT GMINY ROKIETNICA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

ds. obsługi Rady Gminy, archiwum i zaopatrzenia w Referacie Społeczno-Administracyjnym Urzędu Gminy w Rokietnicy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie .
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 7) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 8) minimum półroczny staż pracy w urzędach administracji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego (Word, Exel),
- 2) komunikatywność i zorganizowanie,
- 3) umiejętność pracy w zespole oraz wysoka kultura osobista,
- 4) odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres
- 5) uprzejmość wobec interesantów oraz przełożonych,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zapewnienie sprawnej obsługi i sprawnego funkcjonowania oraz nadzór nad utrzymaniem czystości w pomieszczeniach biurowych,
- 2) zaopatrzenie w materiały biurowe i środki czystości,
- 3) gromadzenie i ewidencjonowanie aktów prawnych,
- 4) obsługa edytora aktów prawnych XML,
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania,
- 6) protokołowanie narad pracowniczych,
- 7) zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie ich ewidencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,

8) prowadzenie archiwum zakładowego,

9) obsługa kancelaryjno-organizacyjna i techniczna Rady Gminy oraz Komisji Rady:

- organizowanie posiedzeń Rady Gminy oraz przygotowanie materiałów,
- organizowanie posiedzeń oraz kontroli Komisji Rady,
- prowadzenie ewidencji oraz publikacja uchwał Rady Gminy, przekazywanie ich Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej w trybie art. 90 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym,
- ewidencja uchwał Rady Gminy oraz decyzji organizacyjnych Wójta
- wdrażanie uchwał Rady Gminy oraz nadzór nad ich wykonaniem.

10) obsługa organizacyjno-techniczna samorządu mieszkańców wsi w tym:

- przygotowanie całości spraw związanych z wyborem samorządu wsi rady sołeckiej i sołtysa,
- ewidencja uchwał samorządu wsi,
- organizacja współpracy z sołtysami.

11) współorganizowanie aktów normatywnych związanych z organizacją wewnętrzną urzędu (Statut, Regulamin),

12) prowadzenie obsługi socjalnej pracowników Urzędu Gminy,

13) obsługa wyborów ławników,

14) prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych radnych,

15) wykonywanie zadań i obowiązków dotyczących spraw finansowania na podstawie art.53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r poz.869 t.j. z dnia 2019.05.10) objętych w zakresie czynności wraz z odpowiedzialnością za ich wykonanie.

16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń przełożonych

4. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy-pełny etat

1) warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonania zadań:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

2) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rokietnicy w miesiącu maju 2022r: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie

- 3) kopie świadectw pracy
- 4) kwestionariusz osobowy
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 6) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (**w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego**),
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 8) pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 17 czerwca 2022r. do godz.15,00

**pod adresem: Urząd Gminy Rokietnica
37-562 Rokietnica 682**

w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze d/s **obsługi Rady Gminy, archiwum i zaopatrzenia** w Referacie Społeczno-Administracyjnym”.

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

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Rokietnica, pokój nr 18. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 168889307. **Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.rokietnica.itl.pl/bip) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rokietnica, 37-562 Rokietnica 682.

WÓJT
Gminy Rokietnica
mgr Witold Szajny