

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Popów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent ds. obsługi biura rady

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym – preferowany kierunek: administracja,
- 6) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji samorządowej,
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie następujących aktów prawnych: (wg stanu prawnego obowiązującego w dniu rozmowy kwalifikacyjnej):
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r.
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- 1) prawo jazdy kat. B,
- 2) dyspozycyjność, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, terminowość, odporność na stres,
- 3) wysoka kultura osobista, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przygotowywanie porządku obrad i kolejnych posiedzeń Rady Gminy,
2. przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady Gminy oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia,
3. zapewnienie właściwych warunków przeprowadzenia sesji, posiedzeń komisji, zebrań, spotkań, itp.,
4. rejestracja sesji Rady Gminy,
5. terminowe sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń komisji, zebrań, itp.,
6. opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów,
7. prowadzenie rejestru uchwał, interpelacji i innych postanowień,
8. organizowanie szkoleń radnych i członków komisji,
9. publikacja projektów uchwał oraz podjętych przez Radę Gminy uchwał w BIP,
10. przekazywanie podjętych uchwał organom nadzoru,
11. udzielanie informacji publicznej w zakresie dotyczącym pracy Rady Gminy,
12. współpraca z sołtysami i radami sołectkimi,
13. współorganizowanie zebrań wiejskich,
14. obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań organizowanych przez Wójta Gminy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze – 1 etat, od poniedziałku do piątku, 40 godz. tygodniowo,
- 2) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1963 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Popów ,
- 3) Zastrzega się wolę zawarcia pierwszej umowy o pracę na czas określony nie przekraczający 6 miesięcy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
 - e) oświadczenie posiadaniem obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o jakim mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530).

Wszystkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane. W przypadku składania kopii dokumentów powinny być one poświadczane za zgodność z oryginałem.

7. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty można składać:

- 1) osobiście w biurze podawczym Urzędu Gminy Popów, Zawady ul. Częstochowska 6, 42-110 Popów, pok. Nr 6,
- 2) drogą pocztową na adres:
Urząd Gminy Popów, Zawady ul. Częstochowska 6, 42-110 Popów w terminie **do dnia 15.09.2023 r. do godz. 10:00.**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent ds. obsługi biura rady"**

2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu wyznaczonego do ich składania nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Popów.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Popów.
4. Z regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu pok.19 lub na stronie BIP.

8. Informacje dodatkowe:

1. Wzory oświadczeń, o których mowa w pkt 6 ppkt 3 i 4 dostępne są wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sekretariacie Urzędu Gminy Popów pok. 19 I piętro.
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zaświadczenie.
3. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Popów.

9. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Zawady, dnia 01.09.2023 r.

Wójt Gminy Popów

/- / Jan Kowalik