

Dobra, dnia 09 stycznia 2018 r.

Nasz znak: ZO.OK.2110.1.2018.TG

OGŁOSZENIE

**Wójta Gminy Dobra
z dnia 09 stycznia 2018 r.**

**o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Dobra**

**WÓJT GMINY DOBRA OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. OBSŁUGI RADY GMINY
W ZESPOLE ORGANIZACYJNYM
W URZĘDZIE GMINY DOBRA**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra, z siedzibą w Dobrej, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.

Nawiązanie stosunku pracy: od dnia 01 lutego 2018 r.

Umowa o pracę na czas nieokreślony, zostanie poprzedzona umową na czas określony.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. posiada obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
3. korzysta z pełni praw publicznych,
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
6. wykształcenie **wyższe**,
7. posiada uprawnienia do kierowania pojazdem osobowym kategorii B.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym.

1. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
2. Znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
3. Znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności:
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,

- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,
 - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
4. znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu,
 5. znajomość Edytora Aktów Prawnych XML,
 6. znajomość obsługi komputera, programów biurowych,
 7. umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,
 8. umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań,
 9. komunikatywność,
 10. umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
 11. umiejętność planowania i organizacji pracy,
 12. postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność,
 13. posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

4. Wskazanie zakresu zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Gminy, Wójta i organizacją referendum.
2. Prowadzenie spraw organizacyjnych i obsługa techniczno-biurowa związana z działalnością Rady Gminy, Przewodniczącego Rady i Radnych, w szczególności:
 - 1) Zapewnienie prawidłowego przygotowywania materiałów na sesję Rady Gminy oraz dostarczania ich dla radnych.
 - 2) Organizowanie sesji Rady.
 - 3) Protokolowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
 - 4) Sporządzanie list wypłat diet radnych.
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń komisji Rady Gminy.
3. Obsługa narad organizowanych przez Wójta Gminy Dobra.
4. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy.
5. Prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji.
6. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy.
7. Przekazywanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w trybie art. 90 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

8. Przygotowywanie uchwał do ogłoszenia i przesyłanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.
9. Przekazywanie do realizacji uchwał właściwym jednostkom organizacyjnym gminy lub pracownikom merytorycznym w urzędzie.
10. Przekazywanie do realizacji wniosków Komisji, interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz wniosków z zebrań wiejskich.
11. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych ze zwoływaniem zebrań wiejskich.
12. Przedkładanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej projektów uchwał, uchwał podjętych przez Radę Gminy, sprawozdań z posiedzeń Komisji Rady Gminy, sprawozdań z działalności Wójta Gminy Dobra i innych dokumentów, które wymagają publikacji.
13. Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników, Sołtysów i rad solectkich.
14. Współdziałanie i współpraca z organami samorządu jednostek pomocniczych gminy – sołectwami.
15. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
16. Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami, i innymi podmiotami, w ramach powierzonego zakresu czynności.
17. Rejestrowanie oświadczeń majątkowych Radnych.
18. Prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy Dobra.
19. Przygotowywanie projektów uchwał w ramach powierzonego zakresu czynności.
20. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
21. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.
22. Sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta.
23. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy.
24. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności.
25. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
26. Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
27. Obowiązek prowadzenia ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i uzgadnianie z pracownikiem księgowości wartości tych nakładów co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
28. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.

29. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
30. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
31. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:

1. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów.
2. Prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego.
3. Znajomość i ściśle stosowanie obowiązujących przepisów.
4. Przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw.
5. Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi.
8. Uzupelnienie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
10. Posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w Urzędzie Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16a, 72-003 Dobra.
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) praca administracyjno-biurowa,
- 4) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 6) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 7) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe,

- 8) budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych (windy) – tylko w zakresie parteru; budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie toalet dla osób niepełnosprawnych,
- 9) wykonywanie zadań pod presją czasu.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.**

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
- 3) Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
- 4) Kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem), potwierdzające staż zawodowy kandydata.
- 5) Kopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 6) Kopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia.
- 7) Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
- 8) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.).

- 9) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 10) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 11) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
- 12) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 13) Kopia dokumentu dowodu osobistego.
- 14) Kopia dokumentu prawa jazdy.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w sekretariacie Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16a, (pokój Nr 8) **lub**
- przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Gminy w Urzędzie Gminy Dobra”** w terminie do dnia **19 stycznia 2018 r. do godz. 15.00** (decyduje data faktycznego wpływu oferty do sekretariatu Urzędu Gminy Dobra).

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze na ww. stanowisko pracy.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane oraz nie będą rozpatrywane oferty przesłane drogą elektroniczną.

9. Informacje dodatkowe:

Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.:

1. I ETAP: analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
2. II ETAP:
 - 1) pisemny egzamin z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy,
 - 2) ustna rozmowa kwalifikacyjna obejmująca sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

10. Inne informacje:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
- 2) Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra (www.bip.dobraszczecinska.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Dobra.
- 4) Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane oraz 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 (Dz.U. z 2016 r. poz. 922).

Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego etapu naboru.

Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Tamara Gębuś, Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra; telefon kontaktowy: 91 424 44 93.

Wójt
Teresa Dera