

**Załącznik do Zarządzenia Nr 63.2019
Wójta Gminy Kulesze Kościelne
z dnia 09 października 2019 r.**

OGŁOSZENIE

**Wójt Gminy Kulesze Kościelne ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko
urzędnicze – referent ds. obsługi Rady Gminy
w Urzędzie Gminy Kulesze Kościelne**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kulesze Kościelne, ul. Główna 6, 18-208 Kulesze Kościelne

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

referent do spraw obsługi Rady Gminy

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe, kierunek: prawo, administracja publiczna, lub inne wykształcenie wyższe pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji publicznej,
- 4) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 8) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 9) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz Statutu Gminy Kulesze Kościelne.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) oczekiwane doświadczenie i praca w administracji samorządowej lub rządowej w zakresie odpowiadającym, choćby w części, zakresowi wykonywanych zadań objętych ogłoszeniem,
- 2) ukończony kurs/szkolenie w zakresie archiwizacji dokumentów ,
- 3) umiejętność zarządzania stroną internetową oraz stroną BIP,
- 4) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 5) umiejętność skutecznego komunikowania się,

- 6) umiejętność pracy samodzielnej jak i w zespole,
- 7) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
- 8) konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

5. Zadania wykonywane na ww. stanowisku:

- 1) obsługa kancelaryjno- biurowa rady gminy, komisji i radnych,
- 2) organizacja przygotowania Sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji,
- 3) przedkładanie projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenie Komisji i Rady Gminy,
- 4) protokołowanie sesji, posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu prowadzonych spraw oraz przedkładanie rady prawnemu,
- 6) nadawanie biegu realizacyjnego uchwałom Rady, wnioskom i opiniom komisji, wnioskom i interpelacjom radnych, wnioskom zgłoszonym przez niebędących radnymi oraz ich przekazywanie właściwym pracownikom motorycznym lub właściwym jednostkom organizacyjnym,
- 7) przekazywanie Wojewodzie Podlaskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej odpowiedzi i uchwał,
- 8) opracowywanie projektów planów pracy Rady i Komisji,
- 9) zapewnienie skoordynowania działań Rady i jej Komisji, a w szczególności współdziałanie z Przewodniczącym Komisji w przygotowywaniu projektów opinii komisji,
- 10) opracowywanie na potrzeby Rady oraz Przewodniczącego Rady informacji, sprawozdań, wniosków dotyczących pracy Rady i jej organów, realizacji uchwał, interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji,
- 11) współdziałanie w przyjmowaniu i załatwianiu interpelacji i zapytań radnych,
- 12) podejmowanie niezbędnych działań zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracami Rady,
- 13) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi,
- 14) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady Gminy, decyzji, Zarządzeń Wójta, skarg wniosków i petycji,
- 15) przekazywanie zarządzeń Wójta pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych celem realizacji,
- 16) organizowanie i obsługa narad i spotkań,
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem okresu pracy w gospodarstwie rolnym,
- 19) prowadzenie innych spraw zleconych przez przełożonych,
- 20) zastępowanie pracownika ds. kancelaryjnych i kadrowych,

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy znajduje się w Urzędzie Gminy Kulesze Kościelne, na I piętrze (brak windy), praca biurowa, wykonywana w systemie jednozmianowym, w wymiarze pełnego etatu,
- 2) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie naturalne i sztuczne,

3) praca wymagająca współpracy z innymi komórkami urzędu a także innymi instytucjami.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł: poniżej 6 %.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) życiorys-currículum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy tj.: świadectwa pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór można pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kulesze Kościelne,
- 10) kandydaci niepełnosprawni, zamierzający skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, obowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 11) kandydaci nieposiadający obywatelstwa polskiego obowiązani są dostarczyć dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.

Kserokopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) winny być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) Rozporządzenia 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 potwierdzam zapoznanie się zgodnie z art. 13 ww. rozporządzenia z obowiązkiem informacyjnym administratora” oraz „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie informacji Publicznej moich danych osobowych oraz na tablicy informacyjnej urzędu, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 21 października 2019 r. godz. 16⁰⁰ (liczy się data wpływu do Urzędu)
- 2) dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój nr 10 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Kulesze Kościelne ul. Główna 6, 18-208 Kulesze Kościelne, w zamkniętych kopertach. Kopertę należy opatrzyć aktualnymi danymi adresowymi składającego wraz z numerem telefonu do kontaktu z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko urzędnicze – referent do spraw obsługi Rady Gminy”

- 3) dokumenty opatrzone podpisem kwalifikowanym mogą być przesłane drogą elektroniczną.

10. Dodatkowe informacje:

- 1) dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie, dokumenty niekompletne oraz nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu podlegają odrzuceniu,
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie II etapu postępowania konkursowego,
- 3) informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kulesze Kościelne oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 4) dokumenty aplikacyjne osób które nie zakwalifikowały się do II etapu konkursu będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście.

11. Obowiązek informacyjny do rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż : Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Kulesze Kościelne ul. Główna 6, 18-208 Kulesze Kościelne. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacji na podstawie wyrażonej zgody.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu usunięcia zgody lub zakończenia procesu rekrutacji. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193) Warszawa, ul. Stawki 2, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne. Kontakt do inspektora ochrony danych: jod@kuleszek.pl. Dane osobowe będą udostępniane w zakresie wyników postępowania na stronie BIP.

Kulesze Kościelne, 09.10.2019 r.

WÓJT

mgr Stefan Grodzki