

Wójt Gminy Sławoborze

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Gminy i ewidencji działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy Sławoborze ul. Kolejowa 8, 78 – 314 Sławoborze

na podstawie art.11 ust.1 oraz art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Data publikacji ogłoszenia – 16 września 2021 r.

Termin składania ofert – 27 września 2021 r.

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz 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. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe,
7. posiadanie prawa jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów:
 - a. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c. ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - d. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e. ustawy z 11 lipca 2014 r. o petycjach,
 - f. ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - g. rozporządzenie Prezesa RM z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej,
 - h. rozporządzenie Prezesa RP z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - i. ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców,
2. biegła obsługa komputera,
3. umiejętność obsługi innych urządzeń biurowych,
4. znajomość zasad funkcjonowania jednostek samorządowych,
5. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, organizacji i planowania pracy,
6. umiejętność samodzielnego działania, w tym pod presją czasu, współpracy w zespole, dyspozycyjność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Ważniejsze zadania:

W zakresie obsługi Rady Gminy i jej organów:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna Rady i jej organów,
2. prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,
3. przekazywanie korespondencji do i od Rady oraz jej Komisji,
4. przygotowywanie materiałów na sesje Rady, planów pracy Rady i jej Komisji, dostarczanie zawiadomień o sesji radnym, sołtysom i kierownikom jednostek, umieszczanie informacji w BIP i na tablicy ogłoszeń,
5. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady, posiedzeń Komisji,
6. protokołowanie sesji Rady, posiedzeń Komisji,
7. prowadzenie dokumentacji zapytań i interpelacji składanych przez radnych i odpowiedzi na nie,
8. prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
9. publikacja uchwał Rady i protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji,
10. przygotowywanie organizacyjno-techniczne pomieszczeń pod obrady sesji, komisji i spotkań radnych,
11. przygotowywanie danych do naliczania diet radnym,
12. organizowanie i obsługa wyborów sołtysów,
13. prowadzenie zbioru protokołów z zebrań organów jednostek pomocniczych,
14. prowadzenie dokumentacji funduszu sołeckiego,
15. współpraca z radami sołeckimi i sołtysami.

W zakresie działalności gospodarczej:

1. prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej i udzielenie informacji,
2. prowadzenie ewidencji sieci handlowej, usługowej i gastronomicznej,
3. ewidencjonowanie działalności gospodarczej, prowadzenie rejestru zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o wpisie oraz dokonywanie zmian w ewidencji,
4. wykonywanie zadań w dziedzinie ochrony interesów konsumenta.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. stanowisko podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy,
3. miejsce pracy - Urząd Gminy Sławoborze ul. Kolejowa 8, 78 – 314 Sławoborze, stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku,
4. do budynku zapewniony jest podjazd dla wózków inwalidzkich, budynek nie jest przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi, brak windy,
5. stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
6. współpraca z innymi komórkami Urzędu,
7. kontakt z klientami Urzędu,
8. bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
9. planowane zatrudnienie od 4 października 2021 r.

5. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sławoborze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (oświadczenie) – według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia,
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
6. kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy,
7. oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem – dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu naboru o treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE Nr L 119/1), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Sławoborzu, w celu udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze”,
10. wymagane oświadczenia, list motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem kandydata,
11. kserokopie dokumentów złożonych w ofercie należy poświadczyć przez kandydata za zgodność z oryginałem,
12. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

7. Dodatkowymi dokumentami mogą być:

1. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
2. referencje lub opinie.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi rady gminy i ewidencji działalności gospodarczej*” w godzinach pracy Urzędu Gminy Sławoborze ul. Kolejowa 8, 78-314 Sławoborze, lub dostarczyć za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 27 września 2021 roku do godziny 15⁰⁰.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Pozostałe informacje

1. Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Sławoborze.
2. Etapy naboru:
 - a. sprawdzenie ofert pod względem formalnym,
 - b. rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, według kolejności spełniania kryteriów naboru.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani indywidualnie i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
4. W życiorysie (CV) należy podać numer telefonu w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sławoborze oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sławoborze.
6. Po zakończeniu procedury naboru, osoby które nie zostały zatrudnione mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w każdym czasie, w godzinach pracy Urzędu. W przypadku nie odebrania dokumentów zostaną one zniszczone po okresie, o którym mowa w art. 15 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych (po trzech miesiącach).
7. Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

WÓJT

/-/ mgr inż. Marcin Książek

Załączniki:

[Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#)

[Klauzula informacyjna](#)