

WÓJT GMINY SOŚNO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY SOŚNO

1. Stanowisko pracy:

- stanowisko pracy do spraw obsługi Rady Gminy,
- wymiar czasu pracy – 1 etat,
- proponowany termin zatrudnienia na podstawie umowy o pracę – 01 października 2018 r.

2. Wymagania niezbędne:

- wymagania zgodne z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260)

3. Kwalifikacje dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja);
- 2) doświadczenie w zakresie pracy w administracji;
- 3) znajomość problematyki działania administracji publicznej, w szczególności przepisów ustaw związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku pracy:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),
 - b) ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.),
 - c) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm.);
- 4) umiejętności analityczne;

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Wspólne zadania komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy polegają na przygotowywaniu materiałów oraz podejmowaniu czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, w tym stosowanie przepisów dotyczących opłaty skarbowej, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz jego zmian;
- 5) opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 6) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;

- 7) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników, a także w zakresie organizacji pracy oraz przy tworzeniu projektów aktów prawnych;
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 9) przechowywanie akt;
- 10) przygotowywanie propozycji w załatwianiu rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji;
- 11) efektywne wykorzystywanie środków finansowych;
- 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 13) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 14) współpraca w zakresie przygotowywania wszelkiego rodzaju wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy pozagminnych;
- 15) bieżąca aktualizacja treści, wynikających z realizacji zadań na stanowisku, w biuletynie informacji publicznych;
- 16) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

II. Obsługa administracyjna Rady i jej komisji

1. Prowadzenie biura Rady – zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym sprawy kancelaryjno – techniczne Rady.
2. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji oraz ich protokołowanie.
3. Przygotowywanie we współpracy z Sekretarzem oraz z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów niezbędnych do pracy Rady i jej komisji.
4. Prowadzenie rejestru uchwał oraz innych postanowień Rady i jej komisji, w tym realizacja obowiązku publikacji aktu normatywnego w formie elektronicznej oraz przekazywanie podjętych przez Radę uchwał do organów nadzoru.
5. Przechowywanie papierowej wersji uchwał oraz ogłaszanie uchwał w sposób określony w tych aktach.
6. Przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
7. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji.
8. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, przekazywanie ich właściwym jednostkom organizacyjnym do załatwienia oraz nadzór nad ich załatwianiem.
9. Organizowanie szkoleń radnych.
10. Nieodpłatne udostępnianie do wglądu uchwał Rady Gminy, w tym aktów prawa miejscowego, a także Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego.

III. Obsługa jednostek pomocniczych Gminy

1. Obsługa administracyjna organów jednostek pomocniczych Gminy dotyczących w szczególności: zebrań wiejskich, spotkań z sołtysami i wynagrodzeń sołtysów.
2. Przechowywanie protokołów i uchwał organów jednostek pomocniczych oraz przekazywanie ich treści oraz wniosków z zebrań wiejskich odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu.
3. Wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów organów jednostek pomocniczych Gminy.
4. Prowadzenie zbioru dokumentów (uchwał, protokołów, wniosków) z zebrań wiejskich.

5. Organizacja narad Wójta z sołtysami oraz szkoleń sołtysów.
6. Realizacja zadań dotyczących funduszu sołeckiego związanych z:
 - 1) podjęciem uchwały Rady Gminy dot. wyodrębnienia z budżetu gminy środków stanowiących fundusz sołecki;
 - 2) przekazaniem informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo oraz przyjmowaniem wniosków od sołtysów;
 - 3) opracowaniem zbiorczego zestawienia zadań sołectw przyjętych do realizacji w danym roku budżetowym;
 - 4) zebraniem informacji, od pracowników merytorycznych, dotyczącej wykonania finansowego zadań sołectw (zestawienie zbiorcze);
 - 5) wystąpieniem do wojewody o zwrot części wydatków gminy poniesionych przez sołectwa.
7. Realizacja zadań związanych z bieżącym utrzymaniem i korzystaniem z sal wiejskich, w tym sprawy związane z udostępnianiem sal na zebrania wiejskie oraz na imprezy integracyjne w sołectwie.

IV. Koordynacja działalności organizacji pozarządowych

1. Prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych.
2. Inicjowanie działań mających na celu powstawanie organizacji pozarządowych, a w szczególności:
 - 1) pomoc aktywnym grupom społecznym w sformalizowaniu dotychczasowej działalności;
 - 2) nadzór nad przekazywaniem informacji skierowanych do organizacji pozarządowych, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości pozyskiwania środków na realizację działalności statutowej;
 - 3) koordynacja współpracy samorządu Gminy z organizacjami pozarządowymi.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podanie);
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) oświadczenia potwierdzające fakty, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260);

6. Warunki pracy:

Praca w jednoosobowym biurze, stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin), drukarkę i telefon stacjonarny; możliwość korzystania z własnego pojazdu do celów służbowych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w Urzędzie Gminy Sośno (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Sośno, ul. Nowa 1, 89-412 Sośno, z dopiskiem „NABÓR”, w terminie do dnia 31 lipca 2018 r. do godz. 15⁰⁰.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sośno (gm-sosno.rbip.mojregion.info) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sośno.

8. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych:

W wypadku podania szerszego zakresu danych niż podany art. 22¹ § 1 k.p. tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsca zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, CV i list motywacyjny nie opatrzone klauzulą „*wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Sośno moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia rekrutacji*”, nie będą rozpatrywane i zostaną usunięte.

Gmina Sośno z siedzibą przy ul. Nowa 1, w Sośnie (kod pocztowy: 89-412), tel.: 52 389 01 33, adres e-mail: iod@sosno.pl, jako administrator danych, informuje, że Państwa dane osobowe zawarte w CV i listach motywacyjnych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania oraz żądania ich usunięcia w każdym czasie. Podstawą podania danych jest art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty złożone przez kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

9. Informacje dodatkowe:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sośno w miesiącu maju 2018 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Sośno, dnia 17 lipca 2018 r.


WÓJT
mgr Leszek Stroiński