

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Gminy Włoszczowa
ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. obsługi Rady Miejskiej
i Komisji Rady**
w Urzędzie Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, prawo lub średnie specjalność/profil zawodowy: administracyjny, humanistyczny lub ogólny (przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 3 letni staż pracy);
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r., poz. 713 ze zm.);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282);
 - ustawy z dnia 20 lipca 2020r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019r., poz. 1461);
 - ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz. U. z 2018r. poz. 870);
 - ustawy z dnia 15 września 2000r. o referendum lokalnym (Dz. U. z 2019r. poz. 741);
 - ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2020r. poz. 1319);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021r. poz. 735);
 - ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781);
 - 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw;

- 2) samodzielność;
- 3) odpowiedzialność;
- 4) uczciwość;
- 5) rzetelność;
- 6) terminowość;
- 7) dobra organizacja pracy i zarządzanie czasem;
- 8) umiejętność pracy w zespole;
- 9) umiejętność radzenia sobie ze stresem;
- 10) komunikatywność;
- 11) mile widziane - doświadczenie w administracji publicznej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) W zakresie obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń sesji Rady Miejskiej oraz Komisji Rady, w tym:
 - a) przygotowanie materiałów dla Rady i jej Komisji zgodnie z przyjętym przez Radę planem pracy oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia,
 - b) terminowe zawiadamianie o sesji Rady oraz posiedzeniach Komisji,
 - c) terminowe sporządzanie protokołów z obrad sesji i posiedzeń Komisji Rady,
 - d) przygotowywanie wniosków w sprawie wypłat diet radnych,
 - e) prowadzenie ewidencji dokumentów wpływających do Rady Miejskiej, Przewodniczącego Rady oraz Komisji Rady,
 - f) obsługa programu do transmisji i transkrypcji sesji,
 - g) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowej pracy Rady Miejskiej i Komisji.
- 2) W zakresie podjętych przez Radę Miejską uchwał:
 - a) prowadzenie rejestru uchwał,
 - b) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
 - c) przekazywanie uchwał Rady Miejskiej do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, organom nadzoru, Wydziałom merytorycznym, jednostkom organizacyjnym Gminy, których dotyczą, adresatom zewnętrznym,
 - d) publikacja uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 3) W zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej Przewodniczącego Rady oraz radnych, w tym:
 - a) przygotowanie informacji, sprawozdań oraz innych danych na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej i Przewodniczących Komisji,
 - b) wykonywanie innych zadań kancelaryjno – biurowych w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady Miejskiej,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej radnych w zakresie koordynowania składania przez radnych oświadczeń majątkowych, przekazywania oświadczeń organom uprawnionym do ich kontroli, publikacji w BIP,
 - d) przygotowywanie projektu informacji o dokonanej przez Przewodniczącego Rady Miejskiej analizie oświadczeń majątkowych radnych,
 - e) obsługa organizacyjno- techniczna klubów radnych,
 - f) zapewnienia Przewodniczącemu Rady Miejskiej przyjmowanie i załatwianie interesantów w sprawach interwencji,
 - g) przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
- 4) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Miejskiej.
- 5) Wykonywanie zadań związanych z wyborem ławników.
- 6) Inne zadania wynikające z Regulaminu organizacyjnego przypisanego do stanowiska.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie od dnia 2 sierpnia 2021r., pełny etat w systemie podstawowym od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku;
- 2) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy;
- 3) w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej;
- 5) praca na stanowisku urzędniczym w budynku UG Włoszczowa z wyjazdami i wyjazdami służbowymi. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi - brak podjazdów, windy;
- 6) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze ponad 4 godziny dziennie i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko Podinspektora ds. obsługi Rady Miejskiej i Komisji Rady opatrzony klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych RODO), która także winna być podpisana;*
- 2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych RODO), która także winna być podpisana;*
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze - własnoręcznie podpisany;
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane;
- 7) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze - własnoręcznie podpisana;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 9) kopie innych dokumentów.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Włoszczowa w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych kształtował się na poziomie poniżej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:


wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa lub przesać na podany adres w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. obsługi Rady Miejskiej i Komisji Rady"** w terminie do dnia 19 lipca 2021 roku do godz. 16:00. (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje uzupełniające:

- 1) dodatkowych informacji o naborze udziela Pani Anna Malinowska, tel. 41 39 42 669 wew. 112 lub Pani Anna Pawlusińska wew. 115 w godzinach pracy Urzędu,
- 2) informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Włoszczowa oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa (www.gmina-wloszczowa.pl).

Włoszczowa, dnia 09.07.2021r.

BURMISTRZ

mgr inż. Grzegorz Dziubek