

Gierzwald, dnia 14 sierpnia 2019 roku

WÓJT GMINY GRUNWALD
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA OBSŁUGI RADY GMINY I DO SPRAW KADR
Urzędu Gminy Grunwald, Gierzwald 33, 14-107 Gierzwald.

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:

- 1) obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność podejmowania decyzji;
- 2) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- 3) umiejętność obsługi komputera;
- 4) samodzielność, komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta, do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, do Rady Gminy, na ławników sądowych i do innych organów – w ramach uprawnień ustawowych.
- 2) Zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych, referendach oraz przy tworzeniu jednostek pomocniczych gminy – w ramach określonych przepisami szczególnymi.
- 3) Prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego.
- 4) Ewidencjonowanie interpelacji, wniosków i uwag posłów, senatorów, parlamentarzystów europejskich i zapytania radnych.

- 5) Przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
- 6) Prowadzenie rejestru oraz przechowywanie uchwał, zarządzeń i innych postanowień organów Gminy.
- 7) Przekazywanie uchwał, postanowień, wniosków i opinii Rady i jej organów odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu i innym instytucjom.
- 8) Przekazywanie, za pośrednictwem sekretariatu, korespondencji do i od Rady i jej Komisji oraz poszczególnych radnych.
- 9) Przygotowanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji.
- 10) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady i jej organów.
- 11) Protokołowanie sesji Rady posiedzeń Komisji.
- 12) Obsługa narad, konferencji i zebrań zwołanych przez Przewodniczącą Rady.
- 13) Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji wnoszonych przez radnych oraz informowanie o realizacji wniosków i udzielenie odpowiedzi na zapytania.
- 14) Przygotowanie sprawozdań z działalności Rady i jej organów oraz wykonywanie uchwał Rady.
- 15) Współdziałanie w przygotowywaniu planów spotkań radnych z wyborcami i dyżurów radnych oraz prowadzenie rejestru tych spotkań.
- 16) Udzielenie radnym pomocy organizacyjnej i prawnej w wykonywaniu mandatu radnego.
- 17) Czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych, a w szczególności wynikających ze sprawowanego mandatu radnego.
- 18) Współpraca z samorządami wiejskimi, przygotowywanie spotkań z sołtysami oraz udzielenie pomocy w organizowaniu i realizacji ich zadań statutowych oraz protokołowanie zebrań.
- 19) Przekazywanie Wójtowi Gminy protokołów i opinii z posiedzeń Komisji Rady.
- 20) Prowadzenie wykazu aktów prawnych prawa miejscowego.
- 21) Prowadzenie ewidencji aktów prawnych Rady Gminy oraz przesyłanie odpowiedniej ilości egzemplarzy do Urzędu Wojewódzkiego.
- 22) Wykonywanie zadań związanych z działalnością Zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych.
- 23) Koordynacja współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 24) Sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w sprawie możliwości zatrudnienia pracowników w ramach robót publicznych prac interwencyjnych,
- 25) Sporządzenie umów na ww. spraw z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 26) Sporządzenie umów z zatrudnionymi pracownikami,

- 27) Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników,
- 28) Wystawienie świadectwa pracy zwalnianych pracowników,
- 29) Prowadzenie ewidencji wykorzystanych i należnych urlopów.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grunwald, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w lipcu 2019 r. był wyższy niż 6 %.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko: inspektor obsługi Rady Gminy i do spraw kadr;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 3) podstawa zawarcia stosunku pracy: umowa o pracę;
- 4) miejsce pracy: Urząd Gminy Grunwald - Referat Organizacyjny;
- 5) praca jednozmianowa;
- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy;*
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;*
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów);
- 6) kopie dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje;
- 7) kserokopie świadectw pracy;
- 8) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;*
- 9) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Grunwald, Gierzwałd 33, 14-107 Gierzwałd, na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 (tzw. RODO) moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko inspektora obsługi Rady Gminy i do spraw kadr Gminy Grunwald.”*

Kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt 5, 6 i 7 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Grunwald, Gierzwałd 33, 14-107 Gierzwałd z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko inspektora obsługi Rady Gminy i do spraw kadr**” w terminie do **28 sierpnia 2019 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.gminagrunwald.biuletyn.onet) w zakładce „**Nabór pracowników**” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Grunwald.

8. Inne informacje:

1) Do przeprowadzenia naboru Wójt Gminy Grunwald, powoła Komisję.

2) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap: wybór osób spełniających wymagania niezbędne (formalne), osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne).

3) Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Gminy Grunwald, na stronie internetowej Gminy Grunwald oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Grunwald.

Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać po numerem: 89 6426922.

RODO - Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Grunwald dot. przetwarzania danych osobowych zamieszczona jest w załączeniu do niniejszego ogłoszenia.

*/ druk w załączeniu

Wójt Gminy
/-/ Adam Szczepkowski