

WÓJT GMINY OLESNO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. Rady Gminy w Urzędzie Gminy w Oleśnie
33-210 Olesno ul. Wł. Jagielly 1

I. Wymagania niezbędne

1. Spełnienie wymagań formalnych, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902), określonych dla stanowisk urzędniczych.
2. Wykształcenie – wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 ze zm.).
3. Znajomość następujących aktów prawnych:
 - przepisy działu I, II, VII i VIII ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 15),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
 - uchwały Nr V/55/03 Rady Gminy w Oleśnie z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Olesno (Dz. Urz. Województwa Małopolskiego Nr 173, poz. 2216), uchwały Nr IV/39/07 Rady Gminy Olesno z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie zmiany załącznika Nr 5 do Statutu Gminy Olesno (Dz. Urz. Województwa Małopolskiego Nr 442, poz. 2930), uchwały nr XXVIII/251/10 Rady Gminy Olesno z dnia 17 września 2010 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Olesno (Dz. Urz. Województwa Małopolskiego Nr 638, poz. 5206), uchwały nr IV/26/15 Rady Gminy Olesno z dnia 24 marca 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Olesno (Dz. Urz. Województwa Małopolskiego poz. 2455).
4. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.
2. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
3. Umiejętność redagowania tekstów.
4. Znajomość systemów Windows XP, 7, 8, 10.
5. Znajomość pakietu MS Office lub Open Office.
6. Komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, empatia, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku

Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Gminy, jej Komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

1. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tego organu.

2. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem Sesji, Klubów radnych, Komisji Rady (zawiadomienia, zaproszenia na posiedzenia Komisji, Rady).
3. Protokołowanie Sesji, zebrań i spotkań radnych, Komisji Rady,
4. Opracowywanie materiałów obrad (uchwał, wniosków, opinii) i przekazywanie odpowiednim jednostkom do realizacji.
5. Prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji radnych oraz rejestru wniosków i opinii Komisji.
6. Prowadzenie rejestru uchwał Rady.
7. Czuwanie nad prawidłową realizacją wniosków Radnych.
8. Współdziałanie z organami wykonawczymi sołectw, ewidencjonowanie protokołów i uchwał organów jednostek pomocniczych (sołectw) oraz czuwanie nad ich zgodnością ze Statutem Sołectwa.
9. Zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje i posiedzenia Komisji Rady.
10. Współdziałanie z Komisjami Rady w zakresie przygotowania dokumentów, materiałów.
11. Prowadzenie dokumentacji związanych z działalnością Rady, przygotowanie uchwał Rady, przesyłanie w terminie 7 dni do Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej.
12. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji.
13. Prowadzenie spraw w zakresie wypłaty radnym diet za udział w sesjach i w posiedzeniach Komisji zgodnie z uchwałami Rady.
14. Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.
15. Obsługa techniczno-kancelaryjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
16. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej.
17. Dbłość o bieżącą znajomość wszelkich przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań związanych ze stanowiskiem.
18. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Miejscem pracy na stanowisku ds. Rady Gminy jest Urząd Gminy pod wyżej wskazanym adresem. Praca świadczona jest przez pięć dni w tygodniu od godziny 8.00 do godz. 16.00. Stanowisko pracy ds. Rady Gminy wyposażone jest między innymi w komputer stacjonarny.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu wrześniu 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- d) zaświadczenie potwierdzające aktualne zatrudnienie, jeżeli stosunek pracy trwa nadal,
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

- f) oświadczenie pod odpowiedzialnością karną, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie (w przypadku zatrudnienia zaświadczenie lekarskie) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy lub przesyłać na adres:

Urząd Gminy w Oleśnie
33 – 210 Olesno
ul. Wł. Jagiełły 1

z dopiskiem na kopercie „*Dotyczy naboru na stanowisko do spraw Rady Gminy*” do dnia **16 października 2017 r. do godz. 16.00.**

W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową liczy się data i godzina wpływu do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Oleśnie po w/w terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.malopolska.pl/ugolesno oraz tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Oleśnie.

VIII. Zwrot dokumentów aplikacyjnych

Kandydatury osób, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymagań formalnych, nie będą rozpatrywane w dalszej procedurze naboru, a ich dokumenty zostaną odesłane za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

IX. Informacje dodatkowe

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać od Sekretarza Gminy Olesno w siedzibie Urzędu Gminy lub telefonicznie tel. 14 6412-433; 606 910 384 – Janusz Plata.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Oleśnie.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru o terminie i sposobie prowadzenia dalszej procedury naboru będą informowani drogą telefoniczną lub elektroniczną na podany adres e-mailowy.

Po zakończeniu procedury naboru, osoby które nie zostały zatrudnione, mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w każdym czasie w godzinach pracy Urzędu. W przypadku nieodebrania tych dokumentów zostaną one zniszczone po okresie, o którym mowa w art. 15 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Olesno, dn. 2 październik 2017 r.

Wójt GMINY OLESNO

mgr inż. Witold Morawiec