

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY RUDNA

ogłasza nabór na kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy w Rudnej,
z siedzibą przy Pl. Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna,

na stanowisko podinspektor w Referacie Organizacji, Administracji i Obsługi
Organów Gminy

1. Informacje ogólne dotyczące ogłoszenia :

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu
- 2) data opublikowania ogłoszenia: 13 maj 2019 r.
- 3) termin składania ofert upływa w dniu 22 maja 2019 r.

2. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunkach: administracja,
- 3) w przypadku wykształcenia średniego – minimum 3 –letni staż pracy,
- 4) co najmniej 1,5 - letni staż pracy w administracji samorządowej,
- 5) ukończony kurs archiwisty,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) posiadanie wiedzy z zakresu ustaw : - o samorządzie gminnym, - o pracownikach samorządowych, - kodeks postępowania administracyjnego.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność podejmowania decyzji,
- 2) operatywność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność,
- 3) umiejętność obsługi komputera,
- 4) gotowość podjęcia pracy na w/w stanowisku od 7 czerwca 2019 r.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa Przewodniczącego Rady, przewodniczących komisji Rady Gminy i komisji.
2. Sporządzanie protokołów sesji i komisji Rady.
3. Zapewnienie terminowego doręczania radnym zawiadomień i materiałów na posiedzenia sesji i komisji rady.
4. Kompletowanie i przygotowywanie materiałów pod obrady sesji i komisji wg ustaleń przewodniczącego.
5. Prowadzenie ewidencji udziału radnych w posiedzeniach rady i komisji.
6. Prowadzenie zbioru uchwał Rady, rejestru interpelacji i zapytań radnych
7. Przekazywanie interpelacji i zapytań radnych i komisji zgłoszonych do Wójta.
8. Przedstawianie interpelacji radnych, wniosków jednostek pomocniczych gminy do rozpatrzenia organom gminy wg właściwości i referatom Urzędu Gminy.
9. Gromadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji uchwał Rady, interpelacji i zapytań radnych i komisji oraz kontrola terminowości udzielania na nie odpowiedzi.
10. Organizowanie udziału radnych w seminariach, kursach , konferencjach itp.

11. Zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia sesji, zebrań, posiedzeń organów gminy i jednostek pomocniczych gminy.
12. Organizowanie dyżurów radnych.
13. Prowadzenie dokumentacji i obsługi zebrań jednostek pomocniczych gminy.
14. Przekazywanie uchwał Rady do publikacji i organów nadzoru
15. Przekazywanie aktów prawnych rady do referatów celem ich realizacji.
16. Udostępnianie dokumentacji Rady i Komisji Rady do wglądu obywatelom zgodnie z uchwałami Rady i ustawą o dostępie do informacji.
17. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków kierowanych do Rady Gminy.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w budynku Urzędu Gminy w Rudnej przy ul. Pl. Zwycięstwa 15, II piętro (winda), w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitorów ekranowych).
- 2) Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rudna
- 3) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż (świadczenia pracy, zaświadczenia) oraz posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,
- 5) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne,
- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018, poz. 1000),
- 8) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Rudna (do pobrania ze strony bip@rudna.pl)
- 9) Spis wszystkich dokumentów z ich ponumerowaniem.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Rudnej, Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, pokój 14 lub w sekretariacie Urzędu Gminy – I piętro, pokój 108 w terminie do dnia 22 maja 2019 roku.

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej:

„ Nabór na stanowisko Podinspektor w Referacie Organizacji, Administracji i Obsługi Organów Gminy”.

8. Dodatkowe informacje

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Urzędu Gminy w Rudnej uważać się będzie datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty doręczone do Urzędu po upływie ww. terminu do składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Rudna.

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie w dniu 23 maja 2019 r.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składać się z testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Urzędzie Gminy w Rudnej, w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy, oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie z zastosowaniem art. 16 i 19 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 902).

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacji, Administracji i Obsługi Organów Gminy Urzędu Gminy w Rudnej przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.

Urząd Gminy w Rudnej nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Gminy Rudna (www.bip.rudna) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudna, Pl. Zwycięstwa 15.

Z up. pełniącego funkcję Wójta Gminy
p.o. Sekretarz Gminy
dr Tomasz Kierzyk