

Znak sprawy: AD-K.2110.1.2022

Tarłów, dnia 14.04.2022 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - ds. obsługi Rady Gminy

I. Wójt Gminy Tarłów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Tarłów**
ul. Rynek 2, 27-515 TARŁÓW
2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

Specjalista ds. obsługi Rady Gminy

3. Nazwa Referatu:

**REFERAT ADMINISTRACJI, INFRASTRUKTURY
I ROZWOJU GMINY**

II. Niezbędne wymagania:

1. Kandydatem może być osoba, która jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej, obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku (wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane kierunki: administracja).
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
8. Znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i innych aktów prawnych,
 - ustawy Kodeks wyborczy,
 - ustawy o referendum lokalnym,
 - ustawy o petycjach,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
9. Bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych.

III. Dodatkowe wymagania:

1. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu oraz kompetencji jego organów,
2. Umiejętność rozumienia i stosowania przepisów prawa,
3. Prawo jazdy kat. B
4. Biegła obsługa komputera (Windows, Office, Internet, poczta elektroniczna),
5. Umiejętność i łatwość redagowania zrozumiałych tekstów.
6. Umiejętność streszczania wypowiedzi z zachowaniem kluczowych elementów.
7. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
8. Pisemna swoboda wypowiedzi.

9. Dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność, sumienność w pracy, samodzielność, dokładność, terminowość, zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

10. Odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie spraw związanych z:

- projektami statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych gminy,

- obsługą organizacyjną i administracyjną Rady Gminy i jej Komisji.

2. Przesyłanie uchwał Rady Gminy do organów nadzoru i do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

3. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych.

4. Współpraca z organami jednostek pomocniczych gminy.

5. Prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i dopilnowanie terminowości ich załatwienia.

6. Organizowanie konsultacji społecznych (zebrania samorządowe, spotkania z radnymi).

7. Wykonywanie czynności związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich.

8. Prowadzenie spraw związanych ze sprawnym przepływem informacji pomiędzy Urzędem Gminy i mieszkańcami.

9. Prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań i wniosków radnych.

10. Przygotowywanie porządku obrad i kolejnych posiedzeń Rady Gminy.

11. Przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady Gminy oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia.

12. Zapewnienie właściwych warunków przeprowadzenia sesji, posiedzeń komisji, zebrań, spotkań, itp.

13. Rejestracja sesji Rady Gminy.

14. Terminowe sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń komisji, zebrań, itp.

15. Opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów.

16. Prowadzenie rejestru uchwał, interpelacji i innych postanowień.
17. Organizowanie szkoleń radnych i członków komisji.
18. Publikacja projektów uchwał oraz podjętych przez Radę Gminy uchwał w BIP.
19. Udzielanie informacji publicznej w zakresie dotyczącym pracy Rady Gminy.
20. Współpraca z sołtysami i radami sołeckimi.
21. Współorganizowanie zebrań wiejskich.
22. Obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań organizowanych przez Wójta Gminy.
23. Przekazywanie uchwał Rady do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i innych zainteresowanych podmiotów.
24. Współdziałanie w opracowywaniu uchwał Rady Gminy oraz opracowywaniu i przedstawianiu projektów postanowień i wniosków.
25. Prowadzenie spraw organizacyjnych w zakresie wyborów przez Radę Gminy ławników sądowych.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

1. Praca w wymiarze 1/2 etatu.
2. Praca wykonywana w biurze oraz w terenie.
3. Praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.
4. Praca przy obsłudze monitora ekranowego.
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia:

W miesiącu marcu 2022 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Tarłów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.*

VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik do ogłoszenia.
4. Kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopię dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopię dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego składane tylko w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)**.
7. Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność tylko w przypadku osoby niepełnosprawnej , która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art.13a ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).
8. Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych – wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.
9. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.
10. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie– wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.
11. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii– wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.

12. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku objętym naborem – wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.

13. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru dla kandydata – stanowi załącznik do ogłoszenia.

14. Inne dokumenty w tym o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

15. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (na liście motywacyjnym i życiorysie zawodowym (CV).

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami oraz klauzulą: „ *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Specjalista ds. obsługi Rady Gminy. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem/am się z treścią Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie naboru*”

Kandydaci są proszeni o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o końcowej selekcji kandydata - o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wszelkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski – dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 28.04.2022 r. do godz. 10.00 pod adres Urząd Gminy Tarłów ul. Rynek 2, 27-515 Tarłów w zaklejonych kopertach z dopiskiem ; „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Tarłów „ Specjalista ds. obsługi Rady Gminy”. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż w zamkniętej kopercie lub wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe

1. Wójt zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny.
2. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty wydawane są ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie trzech miesięcy od daty unieważnienia naboru.
3. Osoby które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie lub pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
4. Oferty osób, które wpłynęły w związku z ogłoszonym naborem, nieodpowiadające wymogom formalnym mogą być osobiście odebrane przez kandydatów w terminie trzech miesięcy, po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Tarłów przez okres co najmniej 3 miesięcy.

*wybierz właściwe

**w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

WÓJT GMINY

mgr Tomasz Komiński

Podpis Wójta Gminy