

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Reńska Wieś

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. obsługi rady gminy

1. Wymagania niezbędne :

1. Wykształcenie wyższe
2. Wymagany staż pracy - 2 lata
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
5. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.

1. Wymagania dodatkowe :

1. Komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność,
2. Umiejętność redagowania pism, pisania protokołów oraz śledzenia przepisów prawnych,
3. Umiejętność pracy w zespole,
4. Wysoka kultura osobista,
5. Umiejętność sprawnej organizacji pracy,
6. Znajomość Statutu Gminy Reńska Wieś, przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu wyborczego, ustawy o systemie oświaty, ustawy o funduszu sołectkim oraz umiejętność posługiwania się programem legislator, Joomla, pakiet Office
7. Przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w dzienniku urzędowym województwa opolskiego.
8. Preferowane doświadczenie zawodowe na wykonywanym stanowisku.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Stanowisko prowadzi obsługę kancelaryjną – biurową rady gminy, polegającą w szczególności na :
 - a) Przygotowanie radnym materiałów na sesje i komisje rady gminy,
 - b) Wykonywaniu czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji i komisji rady gminy,

- c) Protokołowanie posiedzeń sesji i komisji rady gminy, posiedzeń i spotkań.
- d) Prowadzenie ewidencji uchwał rady gminy oraz rejestru aktów prawa miejscowego,
- e) Prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych,
- f) Sporządzanie list wypłat diet dla radnych i sołtysów,
- g) Obsługa BIP i strony internetowej Gminy,
- h) Archiwizowanie dokumentów,
- i) Wydawanie decyzji dotyczących stypendiów socjalnych i innej pomocy materialnej dla uczniów,
- j) Obsługa z ramienia Gminy wyborów samorządowych,
- k) Naliczanie, rozliczanie i realizacja funduszu sołeckiego,
- l) Sporządzanie sprawozdań, statystyki dotyczącej prowadzonych spraw.
- m) Sporządzanie umów oraz rozliczanie zwrotu kosztów dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół,
- n) Współpraca z sołectwami gminy w zakresie, zwoływania zebrań wiejskich i prowadzenie dokumentacji dotyczącej sołectw,
- o) Prowadzenia ewidencji skarg i wniosków wg właściwości,
- p) Zastępstwo w sekretariacie w czasie nieobecności pracownika,
- q) Stosowanie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt.

3. Warunki pracy :

1. Miejsce Pracy : Urząd Gminy Reńska Wieś, ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś,
2. Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze budynku, nieposiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,
3. Pracownik Użytkuje monitor ekranowy, skaner co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
4. Bezpośredni kontakt z petentem,
5. Czas pracy – pełny etat.
6. **Pierwsza umowa o pracę nawiązana zostanie na okres - 12 miesięcy od dnia 15.07.2017**

4. Wymagane dokumenty :

1. List motywacyjny,
2. CV (życiorys)
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. W przypadku posiadania stażu pracy kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku pracy,
9. Kserokopia dowodu osobistego,

10. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 20.06.2017 do godziny 14,30 do :

**Urząd Gminy Reńska Wieś
Ul. Pawłowicka 1
47-208 Reńska Wieś**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi rady gminy**”
Aplikacje które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Reńska Wieś w dniu **21.06.2017** o godz. **9,00**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu **21.06.2017**

II etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze – rozmowy kwalifikacyjne oraz sprawdzenie umiejętności sporządzania protokołu odbędzie się w dniu **26.06.2017** od godziny **9,00**, o czym **powiadomimy telefonicznie kandydatów.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi w terminie do dnia **28.06.2017r.**

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i wstępne badania lekarskie.

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą :
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz.922)”

Z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi – Sekretarza Gminy pokój nr 3; tel. 77 4053213

Ponadto Urząd Gminy w Reńskiej Wsi informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

WÓJT GMINY
Reńska Wieś
mgr Marcin Wojciechowski

