

SO.0050.16.2016

SO.210.2.2016

Wójt Gminy Wydminy

o g ł a s z a

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. prowadzenia obsługi  
biura Rady Gminy Wydminy oraz obsługi sołectw**

**1. Wymagania niezbędne od kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa: Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości, Prawo zamówień publicznych, Ochrony danych osobowych, legalności oprogramowania,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego, umiejętność korzystania z Internetu, obsługa urządzeń biurowych oraz pakietu oprogramowania biurowego, zasad zabezpieczeń w środowiskach IT,
- 9) umiejętność redagowania pism.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 2) umiejętność komunikacji społecznej,
- 3) dobra organizacja pracy,
- 4) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- 5) kreatywność,
- 6) systematyczność,
- 7) rzetelność, odpowiedzialność i obowiązkowość za wykonywaną pracę,
- 8) posiadanie prawa jazdy kat. B.

**3. Do głównych obowiązków na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna i merytoryczna Rady i komisji Rady,
- 2) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji, prowadzenie rejestru uchwał Rady, prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji Rady, pomoc Przewodniczącej Rady w wykonywaniu obowiązków związanych z kierownictwem Rady, udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu,
- 3) publikowanie oraz przekazywanie uchwał do realizacji wg właściwości, przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji i sesje Rady,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych, rejestru skarg i wniosków przyjmowanych przez Radę,
- 5) koordynowanie procesu przygotowywania projektów uchwał regulujących ustrój Gminy,
- 6) współdziałanie z sołtysami w sprawach związanych z uczestnictwem na sesjach Rady,
- 7) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu dotyczącego zasad redagowania i formatowania aktów prawa miejscowego,
- 8) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych gminy, sprawowanie opieki i nadzoru nad pracą jednostek pomocniczych gminy, pomocy sołtysom przy realizacji zadań wynikających z przyznanego funduszu sołeckiego, bieżący kontakt z sołtysami,
- 9) nadzorowanie wydatkowania funduszu sołeckiego,
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

#### **4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Praca wykonywana w podstawowym systemie czasu pracy: 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy. Wynagrodzenie wypłacane z dołu do 29 dnia każdego miesiąca. Urlop udzielany na podstawie art. 153 i art. 154 Kp. Obowiązuje okres wypowiedzenia zgodnie z art. 33, art. 34 i art. 36 Kp.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie wynosił co najmniej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) życiorys curriculum Vitae,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności i posiadanym obywatelstwie,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

#### **7. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. 2014, poz. 118) oraz ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. 2014, poz. 1202).*

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Dokumenty należy złożyć do dnia : **17 lutego 2016 roku**

osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesać pocztą na adres:

**Urząd Gminy Wydminy  
pl. Rynek 1/1,  
11-510 Wydminy**

w zamkniętej kopercie opisanej „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. prowadzenia obsługi biura Rady Gminy Wydminy oraz obsługi sołectw**”, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym.

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

#### **9. Etapy naboru i terminy opublikowania wyników.**

Proces naboru przewiduje dwa etapy:

1. ocena formalna złożonych dokumentów;
2. rozmowa kwalifikacyjna.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, będą one komisyjnie niszczone.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni indywidualnie kolejno na test i na rozmowę kwalifikacyjną. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wynikach umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wydminach [www.bip.warmia.mazury.pl/wydminy\\_gmina\\_wiejska](http://www.bip.warmia.mazury.pl/wydminy_gmina_wiejska) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy Wydminy przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Urząd Gminy nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

**Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.**