

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Ryjewo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ryjewie ul. Lipowa 1 , 82-420 Ryjewo.

1. Stanowisko pracy :
ds. obsługi Rady Gminy i współpracy z jednostkami pomocniczymi
2. Wymiar czasu pracy: **Pełny**
3. Niezbędne wymagania od kandydatów:
 - a) wykształcenie wyższe,
 - b) staż pracy min. 1 rok,
 - c) praktyczna znajomość przepisów :
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych
 - Ustawy o funduszu sołeckim
 - Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - Statut Gminy Ryjewo,
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) nieposzlakowana opinia,
 - g) posiadanie obywatelstwa polskiego.
4. Dodatkowe wymagania od kandydatów :
 - a) umiejętność sporządzania protokołów, pism, notatek,
 - b) zaangażowanie, odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność,
 - c) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
 - d) umiejętność pracy w zespole,
 - e) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych,
 - f) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,
 - g) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań,
 - h) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) obsługa sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - b) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych, sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady
 - c) sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji, uchwał Rady,
 - d) pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami,

- e) współpraca przy wykonywaniu zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi, ławników do sądów powszechnych oraz przeprowadzanymi referendum,
- f) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- g) przygotowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i sprawozdań z ich realizacji;
- h) zlecenia realizacji zadań publicznych zgodnie z przyjętym programem współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- i) koordynacja działań związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
- j) współpraca z jednostkami pomocniczymi;
- k) współpraca z sołtysami w zakresie organizacji zebrań – przygotowywanie materiałów (organizacyjne przygotowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich);
- l) zwoływanie okresowych narad z sołtysami;
- m) przyjmowanie protokołów i innych dokumentów z zebrań wiejskich, sporządzanie wniosków i przekazywanie ich władzom Gminy;
- n) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim.

6. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy i inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonania pracy na danym stanowisku,
- f) oświadczenie o niekaralności.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Ryjewie ul. Lipowa 1, pokój Nr 11 (sekretariat I piętro) od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ do godz. 15³⁰,

- Poczta elektroniczną na adres ug@ryjewo.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub na adres urzędu z dopiskiem na kopercie: „nabór na stanowisko urzędnicze - ds. obsługi Rady Gminy i współpracy z jednostkami pomocniczymi”

w terminie do dnia 9 grudnia 2016r. do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Test i rozmowa kwalifikacyjna dla kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne odbędzie się dnia 13.12.2016 r. o godz. 12.00 w sali narad (I piętro pokój nr 13) Urzędu Gminy w Ryjewie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.ryjewo.samorzady.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Ryjewie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 1997 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz.2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 22 marca 1990 o pracownikach samorządowych (jednolity tekst: Dz.U. z 2016r., poz.902 z późniejszymi zmianami).

Wójt


Sławomir Stupczyński