

Załącznik
do Zarządzenia 120.22.2021
Wójta Gminy Sokolniki
z dnia 22 grudnia 2021 r.

Wójt Gminy Sokolniki

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Sokolnikach**

**ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1
98-420 Sokolniki**

Stanowisko ds. obsługi rady gminy

Referat Organizacyjny

I. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) organizowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji Rady oraz zapewnienie należytej obsługi technicznej i merytorycznej w tym zakresie;
- 2) przygotowywanie projektów planów pracy Rady Gminy i komisji Rady;
- 3) rejestrowanie uchwał Rady Gminy, wniosków komisji, zapytań, interpelacji i wniosków radnych oraz przekazywanie ich do realizacji komórkom organizacyjnym urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym;
- 4) ewidencjonowanie udziału radnych w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji Rady;
- 5) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy wnioskowanych przez komisje i radnych oraz w sprawach funkcjonowania Rady Gminy;
- 6) udostępnianie dokumentów, do których wydawania upoważniony jest Przewodniczący Rady Gminy, zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej;
- 7) przysyłanie uchwał Rady Gminy organom nadzoru prawnego oraz do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
- 8) organizowanie szkoleń radnych;
- 9) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi urzędu, materiałów dotyczących projektów uchwał, Rady Gminy i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 10) obsługa kancelaryjno - administracyjna Rady Gminy i komisji Rady w szczególności w zakresie:
 - a) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji Rady,
 - b) przekazywanie uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii komisji Rady oraz interpelacji i wniosków radnych Wójtowi,

- c) sporządzanie protokołów z sesji Rady Gminy i z posiedzeń komisji Rady;
 - d) przekazywanie, za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady Gminy, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 11) zapewnienie organizacyjnych warunków działalności Rady Gminy i komisji Rady;
 - 12) podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady Gminy czynności związanych z zapewnieniem współdziałania Rady z innymi radami gmin, stowarzyszeniami gmin oraz organizacjami społecznymi i jednostkami pomocniczymi gminy;
 - 13) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych szczególnie związanych ze stosunkiem pracy radnego;
 - 14) dostarczanie radnym bieżących informacji o pracy Rady Gminy i jej komisji;
 - 15) przygotowywanie list diet radnych i sołtysów;
 - 16) przechowywanie nośników zapisu elektronicznego z sesji Rady Gminy;
 - 17) zamieszczanie w systemie Rada zawiadomień na sesje Rady Gminy wraz z porządkiem obrad i materiałami oraz na posiedzenia komisji Rady;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych Gminy;
 - 19) prowadzenie spraw odznaczeń i wyróżnień;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułu Honorowego Obywatela Gminy Sokolniki;
 - 21) prowadzenie wykazu aktów prawa miejscowego;
 - 22) prowadzenie zbiorów i rejestrów uchwał, interpelacji i wniosków radnych.

II. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy w Sokolnikach, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 98-420 Sokolniki, parter. W urzędzie gminy brak jest windy.

Stanowisko pracy: praca administracyjno – biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Wymiar etatu: 1 etat.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1282 oraz z 2021 r. poz.1834);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) wykształcenie wyższe o profilu administracyjnym lub prawnym;

- 6) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) wiedza w zakresie przepisów:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461),
 - d) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 870),
 - e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
 - f) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.),
 - g) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283),
 - h) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
- 9) co najmniej 2 letni staż pracy w urzędzie.

IV.Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie;
- 2) umiejętności: analityczne, pracy w zespole, wyciągania wniosków, stosowania prawa, sumienność, samodzielność, kreatywność, odporność na stres,
- 3) znajomość dokumentów określających strukturę urzędu.

V.Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sokolnikach w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573), jest niższy niż 6%.

VI.Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) – odręcznie podpisany;
- 2) list motywacyjny – odręcznie podpisany;

- 3) kserokopie świadectw pracy, dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach/szkoleniach, posiadanych uprawnieniach;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny z art. 22 ¹ § 1 Kodeksu pracy;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) niekaralności – braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo umyślne skarbowe,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Urząd Gminy w Sokolnikach reprezentowany przez Wójta Gminy Sokolniki, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 98-420 Sokolniki w celu przeprowadzenia rekrutacji. Oświadczam, że mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne, oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”
 - d) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - e) stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w naborze,
- 8) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik do ogłoszenia,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument oryginalny musi być opatrzony datą, miejscem sporządzenia oraz czytelnym podpisem kandydata. Każda kserokopia musi być opatrzona klauzulą „potwierdzam za zgodność z oryginałem”, datą, miejscem oraz czytelnym podpisem kandydata. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Niedostarczenie powyższych dokumentów lub dostarczenie ich z uchybieniami formalnymi w szczególności: brak podpisu, daty i miejsca sporządzenia, potwierdzenia za zgodność z oryginałem, skutkować będzie odrzuceniem oferty ze względów formalnych.

VII. Termin i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych:

- 1) dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy w Sokolnikach, pok. nr 7 (I piętro Urzędu Gminy), ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 98-420 Sokolniki lub za pośrednictwem operatora pocztowego na ww. adres;
- 2) na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić następujące dane: imię i nazwisko oraz adres zwrotny kandydata i numer telefonu kontaktowego, a także obligatoryjnie klauzulę **„Konkurs na stanowisko ds. obsługi rady gminy w Referacie Organizacyjnym – NIE OTWIERAĆ”**;
- 3) termin składania dokumentów aplikacyjnych – do 10 stycznia 2022 roku do godziny 15:00. W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Sokolnikach.
- 4) dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I etap – analiza dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych
II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
- 2) O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie na podany w ofercie numer telefonu.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sokolnikach.
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych do II etapu można będzie odebrać w sekretariacie Urzędu Gminy w Sokolnikach, pokój nr 7 w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru, po tym czasie w terminie 7 dni nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.
- 5) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane zostaną do archiwum zakładowego.
- 6) Wójt Gminy Sokolniki zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
- 7) Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać pod numerem telefonu:
Ewelina Kos – Sekretarz Gminy - 62 6262212, 697 064 262.

Wójt Gminy Sokolniki
/-/ Sylwester Skrzypek

Sokolniki, dnia 22 grudnia 2021