

**Wójt Gminy Strzelce Wielkie**  
**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich**  
**ul. Częstochowska 14, 98-337 Strzelce Wielkie**

***Referent ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy***

Nazwa stanowiska pracy

**1. Wymagania niezbędne:**

Na ww. stanowisku może być zatrudniona osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) posiada wykształcenie wyższe administracyjne;
- 7) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- b) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności:
  - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa Kodeks wyborczy,
  - ustawa o ochronie danych osobowych,
  - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,
  - rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie tablic i pieczęci urzędowych;
- c) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- d) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;
- e) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- f) umiejętność planowania i organizacji pracy.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy należą sprawy:

- 1) z zakresu spraw organizacyjnych w szczególności:
  - a) prenumerata czasopism, publikatorów aktów prawnych, druków, formularzy oraz wydawnictw zawodowych dla pracowników;
  - b) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie odpowiedzi na wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich, Posłów i Senatorów;
  - c) obsługa organizacyjno-techniczna wyborów na Prezydenta RP, do Sejmu, Senatu, do Parlamentu Europejskiego, organów samorządowych oraz innych organów dla których obsługę techniczną prowadzą samorządy gminne, ławników zgodnie z zakresem ustalonym w ordynacjach wyborczych i innych ustawach;
  - d) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
  - e) bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie merytorycznym stanowiska pracy;
- 2) w zakresie obsługi Rady i jej Komisji oraz jednostek pomocniczych gminy w szczególności:
  - a) protokołowanie sesji, posiedzeń Komisji Rady, pomoc radnym w sprawowaniu mandatu, prowadzenie ogólnie dostępnego zbioru uchwał Rady oraz przepisów gminnych, prowadzenie pełnej dokumentacji pracy Rady i jej Komisji, prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków;
  - b) kompletowanie dokumentacji przekazanej przez wnioskodawców pod obrady Rady oraz przekazywanie uchwał, opinii, wniosków pracownikom zobowiązanym do ich realizacji oraz organom nadzoru i do publikacji;
  - c) obsługa dyżurów Przewodniczącego oraz spotkań radnych z wyborcami;
  - d) prowadzenie spraw związanych z obsługą rad sołeckich;
- 3) planowanie realizacji wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu, analiza kosztów funkcjonowania, zaopatrywanie w niezbędny sprzęt, materiały biurowe i kancelaryjne, prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących używania godła, herbu, pieczęci, tablic urzędowych.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys lub CV;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006 r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).

**5. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych**, o których mowa w pkt 4 ppkt.4,5,6 – powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny i 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).”

**7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać** w sekretariacie Urzędu Gminy Strzelce Wielkie (pokój nr 5 – I piętro) lub przesłać pocztą w terminie do dnia 28 listopada 2016 r. do godz. 17<sup>00</sup> na adres: Urząd Gminy w Strzelcach Wielkich, 98-337 Strzelce Wielkie, ul. Częstochowska 14, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy”.

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

**8. Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Strzelce Wielkie ([www.strzelcewielkie.biuletyn.net](http://www.strzelcewielkie.biuletyn.net)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Strzelce Wielkie, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

**9.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721; zm.: Dz. U. z 2010 r. Nr 217, poz. 1427 i Nr 226, poz. 1475, z 2011 r. Nr 171, poz. 1016, Nr 209, poz. 1243 i poz. 1244 i Nr 291, poz. 1707, z 2012 r. poz. 986 i poz. 1456, z 2013 r. poz. 73, poz. 675, poz. 791, poz. 1446 i poz. 1645, z 2014 r. poz. 598, poz. 877, poz. 1457 i poz. 1873, z 2015 r. poz. 218, poz. 493, poz. 1240, poz. 1273, poz. 1359 i poz. 1886 oraz z 2016 r. poz. 195 i poz. 1336), jest niższy niż 6 %. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia z art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) winien złożyć wraz z dokumentami kopię (poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**10. Inne informacje:**

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Strzelce Wielkie działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonieniem w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

  
**WÓJT**  
*Marek Jednak*