

Wójt Gminy Nurzec-Stacja

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: młodszego referenta ds. obsługi rady i jej organów Urzędu Gminy w Nurcu-Stacji

I. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) posiada wykształcenie wyższe,
- c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) praktyczną znajomość obsługi komputera z systemem Windows, w tym aplikacji biurowych .

II. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość ustaw:

- a) o pracownikach samorządowych i o samorządzie gminnym,
 - b) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) o dostępie do informacji publicznej,
 - d) o petycjach,
 - e) o podatku akcyzowym w zakresie obrotu paliwami,
 - f) o zamówieniach publicznych,
- 2) komunikatywność, rzetelność i odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. obsługi rady i jej organów w Urzędzie Gminy w Nurcu-Stacji :

- 1) zapewnienia obsługi kancelaryjno-technicznej i warunków obsługi Rady i jej Komisji,
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych niezbędnych materiałów przedkładanych pod obrady Rady oraz Komisji Rady,
- 3) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 4) ewidencjonowanie uchwał i innych aktów Rady oraz wniosków Komisji oraz koordynowanie ich realizacji,
- 5) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady realizację jego zadań i uprawnień,

- 6) zapewnienie obsługi działalności samorządów wiejskich,
- 7) realizacja zadań związanych z wyborami i referendum, wyborami ławników do sądów oraz wyborami w samorządach wiejskich,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o udostępnienie informacji publicznej oraz rejestru wniosków,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o petycjach,
- 10) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem służby zdrowia na terenie gminy, należących do obowiązków gminy określonych przepisami,
- 11) nadzór nad działalnością Gminnego Ośrodka Upowszechniania Kultury oraz współdziałanie w zakresie działalności kulturalnej i sportowej z instytucjami realizującymi zadania gminy,
- 12) prowadzenie rejestru instytucji kultury z terenu Gminy,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zaopatrywania kotłowni budynków będących w dyspozycji urzędu w olej opałowy, ewidencjonowanie stanu i rozliczanie zużycia,
- 15) prowadzenie spraw związanych z nadawania nazw ulicom, miejscowościom i numeracji nieruchomości,
- 16) przygotowywanie projektów porozumień i umów, których zawarcie wynika z działalności organów Gminy,
- 17) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 18) wykonywanie zadań wspólnych realizowanych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Nurzec-Stacja.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz kandydata C.V. (do pobrania na stronie www.bip.ug.nurzec.wrotapodlasia.pl lub w Urzędzie Gminy, p.5) – wzór zał. Nr 1 do ogłoszenia,
- 3) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeżeli kandydat posiada),
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór zał. Nr 2 do ogłoszenia,
- 7) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1) Praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy w Nurcu-Stacji - I piętro oraz poza budynkiem. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku oraz drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

2) Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

3) Dobowa norma czasu pracy w Urzędzie Gminy w Nurcu-Stacji wynosi 8 godzin, natomiast tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku, w godzinach 7³⁰ - 15³⁰.

4) Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu w okresach miesięcznych do dnia 28 każdego miesiąca w godzinach pracy, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

5) W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym osobę taką kieruje się do odbycia służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nurzec-Stacja w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Nurzec-Stacja, pok. nr 5 w godz. 7³⁰ - 15³⁰ lub pocztą na adres: Urząd Gminy Nurzec-Stacja, ul. Żerczycka 33, 17-330 Nurzec-Stacja, z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi rady i jej organów Urzędzie Gminy w Nurcu-Stacji ”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 3 czerwca 2017 r. do godz. 15³⁰ (decyduje faktyczna data złożenia/wpływu do urzędu)

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Nurzec-Stacja po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

1) Wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne i terminy kolejnych etapów naboru będą ogłaszane wyłącznie: na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nurzec-Stacja oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nurzec-Stacja www.bip.ug.nurzec.wrotapodlasia.pl w zakładce „ **Nabory na wolne stanowiska pracy**”.

2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.ug.nurzec.wrotapodlasia.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nurzec-Stacja.

Wójt
(-) Piotr Jaszczuk