

WÓJT GMINY SOBIENIE-JEZIORY
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko pracy ds. obsługi Rady i kadr

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
3. brak skazania za przestępstwo prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła studia wyższe o profilu administracyjnym lub prawnym, posiada co najmniej 1 rok doświadczenia w jst,
 - b) ukończyła średnią szkołę i posiada co najmniej 3 letnie doświadczenie w jst,
5. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks wyborczy, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe.

1. doświadczenie w samorządzie lub jednostce organizacyjnej na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań,
2. bardzo dobra znajomość programów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i internetu;
3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
4. komunikatywność w mowie oraz piśmie, rzetelność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, dyspozycyjność, punktualność, bardzo dobra organizacja pracy;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie obsługi Rady:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na sesje i posiedzenia tych organów,
- 2) współdziałanie z Przewodniczącym Rady Gminy w zakresie obsługi Rady i jej organów,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i rejestru zarządzeń Wójta,
- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem, przeprowadzaniem i transmisją sesji, posiedzeń, spotkań Rady i jej komisji,
- 5) protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań,
- 6) prowadzenie ewidencji wniosków i interpelacji składanych przez radnych,
- 7) czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji,
- 8) przekazywanie uchwał:
 - a) na stanowiska pracy i jednostkom organizacyjnym Gminy,
 - b) Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - c) do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
 - d) do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej,

- 9) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, wyborami parlamentarnymi, samorządowymi oraz sołtysów i rad sołeckich oraz ławników,
- 10) udzielanie wszelkiej pomocy sołectwom w wykonywaniu ich zadań, w tym przygotowanie materiałów na zebrania wiejskie oraz protokołowanie spotkań z sołtysami organizowanymi przez Wójta.

2. W zakresie zadań kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników,
- 3) wydawanie delegacji, pracownikom udającym się w podróż służbową,
- 4) rozdzielanie korespondencji przychodzącej na poszczególne stanowiska pracy,
- 5) opracowywanie sprawozdawczości, analiz i informacji z zakresu zatrudnienia,
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy i dyrektorami szkół w zakresie zgodnego z prawem wdrażania przepisów płacowych,
- 7) koordynowanie działań organu prowadzącego w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie Gminy oraz współpraca z organem nadzoru pedagogicznego,
- 8) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie powołania, reorganizacji i likwidacji placówek oświatowych,
- 9) obsługa komisji konkursowej dla wyłonienia kandydatów na dyrektorów szkół,
- 10) obsługa komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach oświatowych,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady i Wójta.

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, oraz że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych,
9. podpisana klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sobieniach-Jeziorach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Sobienie- Jezioro, ul. Garwolińska 16, do dnia 2 stycznia 2023 r. do godz. 14.00 lub

przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Sobienie-Jeziory, ul. Garwolińska 16, 08-443 Sobienie-Jeziory w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy ds. obsługi Rady i kadr”.

7. Dodatkowe informacje i uwagi

1. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobienie-Jeziory oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Sobieniach-Jeziorach.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście.

WOJT

Kamil Choim