

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Wielgie

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze inspektora ds. samorządowych, kadr i obsługi rady gminy -1 etat w Urzędzie Gminy Wielgie, ul. Starowiejska 8, 87-603 Wielgie

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (lub inne w przypadku osób spełniających warunki zawarte w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych), posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, oraz korzystać z pełnych praw publicznych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone studia wyższe I lub II stopnia z zakresu administracji i 3 letni staż pracy
 - b) ukończona szkoła średnia, policealna lub pomaturalna z zakresu administracji i 5 letni staż pracy

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobrej znajomości regulacji i przepisów prawa w zakresie, m.in.:
 - struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
 - Kodeks pracy,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”
- b) Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność.

3. Mile widziane:

- 1) znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów kadrowych,
- 2) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego .

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. W zakresie Rady Gminy

1. Obsługa kancelaryjno - techniczna Rady Gminy.
2. Organizacyjne przygotowanie sesji i posiedzeń.
3. Kompletowanie projektów uchwał pod obrady sesji.
4. Przygotowywanie materiałów będących przedmiotem obrad sesji.
5. Sporządzanie protokołów z obrad sesji i posiedzeń stałych komisji Rady.
6. Obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady Gminy.
7. Prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy, interpelacji i wniosków Radnych.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z załatwieniem zgłoszonych wniosków interpelacji Radnych.
9. Prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg i wniosków kierowanych do Rady.
10. Przekazywanie za pośrednictwem Sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
11. Organizowanie szkoleń dla radnych.
12. Wykonywanie zadań organizacyjnych i technicznych dotyczących wyborów w Radzie Gminy.
13. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących oświadczeń majątkowych Radnych, Wójta, Z-cy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i pracowników wydających decyzje.
14. Przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji uchwał Rady Gminy.
15. Prowadzenie zbioru (BIP) aktów prawa miejscowego.
16. Wykonywanie ustawowych czynności dotyczących tworzenia, łączenia i reorganizacji sołectw, udzielanie pomocy w zakresie wyborów sołtysów i organów samorządu wiejskiego oraz współdziałania sołectw z organami Gminy,
17. Prowadzenie zbiorów (teczek) protokołów zebrań wiejskich i rad sołeckich, a także rejestru uchwał tych organów,
18. Informowanie Wójta o treści projektów uchwał i podjętych uchwałach.
19. Ustalanie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnianie udziału w nich przedstawicieli organów, zgodnie z tematyką zebrania,
20. Współpraca z sołtysami wsi, organizowanie pomocy w zakresie realizacji statutowych zadań,
21. Aktualizowanie statutów sołectw, przedkładanie Wójtowi projektu zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami.
22. Organizowanie konsultacji społecznych zarządzonych przez Radę oraz wykonywanie czynności związanych z kompetencjami Rady dotyczącymi przeprowadzania referendów,
23. Przygotowywanie opracowań analitycznych i statystycznych dotyczących działalności Rady i jej organów,

II. W zakresie spraw Urzędu Gminy

1. Przyjmowanie skarg, wniosków i listów.
2. Prowadzenie rejestrów zgłaszanych skarg, wniosków, petycji i listów.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z załatwianiem skarg, wniosków i listów.
4. Załatwianie interesantów zgłaszających wnioski, skargi i listy.
5. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy.
6. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
7. Prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych – pełnienie funkcji Zastępcy Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Wielgiem.
8. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych, prac interwencyjnych, publicznych i stażystów.
9. Wprowadzanie danych osobowych pracowników do komputerowej bazy danych.
10. Prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników.
11. Kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków o emerytury i renty.
12. Prowadzenie list obecności pracowników - nanoszenie obecności do komputerowej bazy danych.
13. Prowadzenie kart obecności i czasu pracy pracowników.
14. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z urlopami pracowników.
15. Prowadzenie kontroli wyjść w godzinach służbowych.
16. Wydawanie delegacji służbowych dla pracowników, sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych dla celów służbowych, prowadzenie rejestru wydanych delegacji.
17. Udział w przygotowaniu projektu budżetu, analiz, informacji i sprawozdawczości w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
18. Przygotowywanie umów i zleceń na pracę w zakresie prowadzonych przez siebie spraw w porozumieniu z Radcą Prawnym i Skarbnikiem Gminy.
19. Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych w ramach zakresu czynności.
20. Obsługa techniczna narad organizacyjnych przez Wójta Gminy - sporządzanie protokołów.
21. Prowadzenie spraw związanych z PEFRON-em w zakresie sporządzania informacji o zatrudnieniu, sporządzanie deklaracji wpłat i zwalnających z wpłat. Przekazywanie danych zgodnie z terminarzem do księgowości celem sporządzenia przelewu, sporządzanie sprawozdań oraz współpraca z instytucjami w zakresie spraw PEFRON-u.
22. Naliczanie przeciętnego zatrudnienia dla celów wymiaru funduszu świadczeń socjalnych.
23. Sporządzanie list wypłat diet dla sołtysów za udział w sesji i radnych z uwzględnieniem nieobecności.
24. Ewidencja pracowników, emerytów i rencistów.
25. Przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko - Pomorskiego uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, opinii i innych aktów prawa miejscowego.

26. Publikacja uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta na stronie BIP-u Urzędu Gminy w Wielgiem.
27. Realizacja ustawy o finansach publicznych, szczególnie w zakresie dyscypliny budżetowej.
28. Zamawianie pieczętek i pieczęci urzędowych oraz ich likwidacja zgodnie z procedurą określoną w zarządzeniu Wójta.
29. Prowadzenie „Ewidencji pieczęci urzędowych” i „Ewidencji pieczętek imiennych oraz stempli”
30. Prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz pozostałej dokumentacji z zakresu ochrony danych.
31. Występowanie z wnioskiem do Inspektora Danych Osobowych o przeprowadzenie szkolenia osoby, która ma zostać upoważniona do przetwarzania danych osobowych Urząd Gminy Wielgie
32. Występowanie z wnioskiem do Administratora Danych o nadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
33. Występowanie z wnioskiem do Administratora Systemu Informatycznego o nadanie identyfikatora i przyznanie uprawnień do systemu informatycznego osobie upoważnionej do przetwarzania danych osobowych.
34. Występowanie z wnioskiem o odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i/lub wyrejestrowania użytkownika z systemu informatycznego.
35. Prenumerata czasopism i dzienników dla Urzędu Gminy.
36. Prowadzenie bieżących spraw dotyczących poszczególnych sołectw.
37. Prowadzenie zastępstwa za na stanowisku sekretarki.
38. Wykonywanie czynności pełnomocnika pocztowego.
39. Sporządzanie projektów uchwał z zakresu wykonywanych zadań;
40. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Przewodniczącego Rady Gminy.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: pełen etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Wielgie ul. Starowiejska 8
- 3) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) Obsługa urządzeń biurowych.
- 5) Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.
- 6) Bezpośrednia i telefoniczna obsługa klientów.
- 7) Praca pod presją czasu.
- 8) W budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych. Budynek Urzędu Gminy Wielgie posiada podjazd dla wózków inwalidzkich.
- 9) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz w sprawie ustalenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Wielgiem,

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji mniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wielgie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 12) klauzula informacyjna dla kandydata.

List motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2019 poz. 1781 ze zmian.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zmian.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy w Wielgim, a także pocztą tradycyjną na adres Urząd Gminy w Wielgim ul. Starowiejska 8 z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze –
ds. samorządowych, kadr i obsługi rady gminy”**

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie

do dnia 26 stycznia 2023r. do godz. 15³⁰

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu: <http://bip.wielgie.pl>, a także na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Wielgim przy ul. Starowiejskiej 8;
- 2) Zastrzega się możliwość przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych lub testu wiedzy i kompetencji z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie (proszę o podanie aktualnych numerów telefonów).
- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Wójt Gminy Wielgie

Tadeusz Wiewiórski