

WÓJT GMINY LGOTA WIELKA
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

podinspektora ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- b) wykształcenie wyższe (preferowany kierunek administracja) lub średnie wykształcenie ogólnokształcące z co najmniej 3-letnim stażem pracy,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz statutu Gminy Lgota Wielka,
- b) sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, systematyczność oraz wysoka kultura osobista.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I SPRAWY ORGANIZACYJNE URZĘDU

1. Obsługa kancelaryjna Urzędu w zakresie przyjmowania korespondencji.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń, porozumień, upoważnień, obwieszczeń i ogłoszeń wydawanych przez organ wykonawczy Gminy.
3. Prowadzenie zbioru protokołów z kontroli zewnętrznych.
4. Obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań organizowanych przez Wójta.
5. Prowadzenie książki wyjść pracowników w godzinach pracy oraz rejestru delegacji służbowych.
6. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Gminy, Sejmu i Senatu RP, na Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego oraz jednostek pomocniczych gminy i innych organów, stosownie do obowiązujących przepisów, a także zadań związanych z referendum.
7. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych.
8. Prowadzenie rejestru pieczęci i pieczęci Urzędu oraz ich zamawianie.

II. OBSŁUGA PRAWNA I ORGANIZACYJNA RADY GMINY, KOMISJI ORAZ PRZEWODNICZĄCEGO RADY.

1. Przygotowywanie sesji Rady i Komisji
2. Gromadzenie materiałów na sesję Rady i posiedzenia Komisji.
3. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i Komisji.
4. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy.
5. Obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady.

6. Stwarzanie radnym warunków do prawidłowego wykonywania mandatu radnego.
7. Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady odpowiednim stanowiskom pracy.
8. Terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez Radę.
9. Przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego oraz ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu i sołectw.
10. Wykonywanie innych poleceń Wójta, Sekretarza i Skarbnika zgodnie z przepisami prawa pracy i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

4. Warunki pracy

- a) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony
- b) praca jednozmianowa 8 godzin dziennie,
- c) praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- d) ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- e) praca umysłowa,
- f) miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej – ul. Radomszczańska nr 60, I piętro, nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, - *wzór dokumentu dostępny w BIP*
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- g) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, - *wzór dokumentu dostępny w BIP*
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, - *wzór dokumentu dostępny w BIP*
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, - *wzór dokumentu dostępny w BIP*
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, - *wzór dokumentu dostępny w BIP*
- k) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - *wzór dokumentu dostępny w BIP*
- m) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż stan zdrowia kandydata pozwala na jego zatrudnienie na danym stanowisku, - *wzór dokumentu dostępny w BIP*

- n) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- o) oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze- *wzór dokumentu dostępny w BIP*
- p) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru- *wzór dokumentu dostępny w BIP*

Wzory w/w dokumentów znajdują się w BIP w zakładce Informacja o naborze pracowników.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej / więcej niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej, ul. Radomszczańska 60, (Sekretariat), lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Lgocie Wielkiej, ul. Radomszczańska 60, 97-565 Lgota Wielka.
Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy,,

w terminie do dnia 3 grudnia 2018 r. (poniedziałek) włącznie do godz. 16.30.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Lgota Wielka (www.lgota.i-bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Lgocie Wielkiej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), **powinny być podpisane.**

Lgota Wielka dn. 20.11.2018 r.

W O J T
mgr inż. Jerzy Kotlewski

