

## Wójt Gminy Jordanów Śląski

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNYCH I OBSŁUGI RADY GMINY

#### W URZĘDZIE GMINY JORDANÓW ŚLĄSKI

##### 1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku administracja, prawo lub pokrewne,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie wiedzy z zakresu:
  - \* ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.)
  - \* ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 ze zm.),
  - \* ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
  - \* ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016, poz. 296 ze zm.),
  - \* ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.),
  - \* ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.),
  - \* ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
  - \* ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 1827),
  - \* rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.)
- 8) znajomość procedur administracyjnych,
- 9) wiedza nt. obsługi biurowych programów komputerowych (w tym edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne),
- 10) umiejętność redagowania pism urzędowych.

##### 2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) doświadczenie zawodowe nabyte w trakcie zatrudnienia w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych,
- 2) umiejętność obsługi edytora aktów prawnych XML, Systemu Informacji Prawnej „LEX dla Samorządu Terytorialnego”,
- 3) znajomość Statutu Gminy Jordanów Śląski,

- 4) zdolności analityczne,
- 5) konieczne predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, punktualność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, konsekwencja i obowiązkowość przy realizacji zadań,
- 6) pożądane predyspozycje osobowościowe: rzetelność, umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista, ugodowość, elastyczność, spostrzegawczość,
- 7) gotowość do częstych wyjazdów i podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 8) prawo jazdy kat. „B”.

### **3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) obsługa sekretariatu urzędu:
  - a) ewidencja korespondencji pism przychodzących i wychodzących,
  - b) obsługa urzędów biurowych (centralka telefoniczna, urządzenie wielofunkcyjne),
  - c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, w tym:
    - przyjmowanie, koordynacja skarg i wniosków kierowanych do organów gminy
    - przekazywanie przewodniczącemu rady Gminy skarg na działalność wójta, po uprzednim zarejestrowaniu w rejestrze,
  - d) prowadzenie rejestrów, w szczególności: zarządzeń i postanowień wójta, pieczęci, delegacji,
  - e) prowadzenie ewidencji ofert przedłożonych w ramach postępowań o zamówienie publiczne,
  - f) prenumerata czasopism,
  - g) zaopatrywanie urzędu w materiały kancelaryjno-biurowe,
  - h) wywieszanie komunikatów, uchwał, ofert na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu.
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją rady i jej organów:
  - a) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i organizacją sesji rady, zapewnienie przygotowania i terminowego doręczania materiałów na posiedzenia,
  - b) opracowywanie projektów uchwał w ramach wykonywanych zadań,
  - c) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej sesji, posiedzeń komisji,
  - d) sporządzanie protokołów z sesji i komisji,
  - e) przekazywanie do Urzędu Wojewódzkiego uchwał celem badania i publikacji oraz uchwał budżetowych (finansowych) do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
  - f) prowadzenie rejestru uchwał rady oraz monitorowanie sposobu ich wykonywania,
  - g) prowadzenie ewidencji składu rady i jej organów,
  - h) współdziałanie w opracowywaniu projektów statutów i regulaminów organów,
- 3) obsługa wyborów sołeckich i sporządzanie z nich dokumentacji
- 4) opracowanie kart ewidencji czasu pracy pracowników urzędu,
- 5) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników urzędu,
- 6) wypełnianie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 7) aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) zastępstwo, w ramach posiadanych kwalifikacji i uprawnień, zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego

#### 4. WARUNKI PRACY I PŁACY:

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat**,
- 2) zatrudnienie na czas określony (trzy miesiące) z możliwością następczego zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 3) przewidywany termin zatrudnienia: maj 2017 r.
- 4) zasady wynagrodzenia - zgodne z Zarządzeniem nr 12/2009 Wójta Gminy Jordanów Śląski z dnia 18 maja 2009 r. w sprawie ustanowienia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski ze zm.,
- 5) praca o charakterze administracyjno-biurowym, związana z obsługą klienta,
- 6) stanowisko pracy usytuowane na pierwszym piętrze, wyposażone w zestaw komputerowy,
- 7) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 8) istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdu),
- 9) pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

*Stosownie do art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) informuję, że w miesiącu lutym 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.*

#### 5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu doświadczenia zawodowego,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie osiemnastego roku życia,
- 9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 11) inne dodatkowe dokumenty uznane za ważne przez kandydata zainteresowanego pracą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jordanów Śląski (sekretariat - pok. Nr 8) ul. Wrocławska 55 55-065 Jordanów Śląski lub pocztą - listem poleconym na adres urzędu z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko ds. administracyjnych i obsługi rady gminy w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski"**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **4 kwietnia 2017 r.** W przypadku przesłania dokumentów listem poleconym o złożeniu ich w terminie decyduje data wpływu do Urzędu, a nie stempla pocztowego.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie treści:

*„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 (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”.*

**Inne informacje:**

Informacja o wynikach naboru ogłoszona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jordanów Śląski [www.bip.jordanowslaski.pl](http://www.bip.jordanowslaski.pl) oraz umieszczona będzie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

*Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną indywidualnie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i testu merytorycznego (organizator naboru zastrzega sobie prawo przeprowadzenia wyłącznie rozmowy kwalifikacyjnej).*

Dodatkowe informacje można uzyskać:

- w zakresie procedury naboru, spraw formalnych i merytorycznych: tel. 71 39 11 580.

*Wójt Gminy Jordanów Śląski*

*(-) Henryk Kuriata*