

ZWG.2110.3.2024

Urząd Gminy w Lelisie
ul. Szkolna 39, 07-402 Lelis
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
Wójt Gminy w Lelisie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. samorządowych i organizacyjnych

1. Określenie wymagań

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) wykształcenie: wyższe magisterskie,
- 5) staż pracy: 5 lat w tym 3 lata w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji rządowej,
- 6) preferowane doświadczenie związane z obsługą Rady Gminy i ochroną danych osobowych.
- 7) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym,
- 2) kodeks postępowania administracyjnego
- 3) ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy,
- 4) ustawy o funduszu sołeckim,
- 5) o ochronie danych osobowych,
- 6) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 7) statut Gminy Lelis oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lelis.

Wymagane cechy osobowe:

komunikatywność, odpowiedzialność, opanowanie, dyspozycyjność, odporność na stres, zdolność organizacji pracy.

Wymagane umiejętności zawodowe:

- a) dobra umiejętność obsługi pakietu biurowego Microsoft Office: Word i Excel, Lex, interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce,
- b) znajomość obsługi technicznej podstawowych urządzeń biurowych.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna Rady Gminy i Komisji Rady Gminy w tym: organizacyjne przygotowywanie posiedzenia, opracowywanie wniosków, opinii z obrad oraz przekazywanie je odpowiednim organom i czuwanie nad ich realizacją,
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzenia Rady Gminy,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych radnych,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał rady, rejestru wniosków i opinii komisji rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych,
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta jako organu gminy i jako kierownika jednostki,
- 6) przygotowywanie projektów planu pracy rady, stałych komisji rady,
- 7) współdziałanie z przewodniczącymi komisji rady w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów uchwał,
- 8) występowanie do pracowników o dostarczenie niezbędnych informacji, sprawozdań i opracowań,
- 9) przekazywanie uchwał do nadzoru prawnego, Regionalnej Izby Obrachunkowej i przekazywanie do informatyka uchwał rady gminy celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 10) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądowych,
- 11) wykonywanie zadań związanych z organizacją, przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,
- 12) prowadzenie rejestru umów,
- 13) prowadzenie spraw organizacyjnych sołectw tj.:
 - a) organizowanie i przeprowadzanie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
 - b) opracowywanie projektów podziału Gminy na sołectwa,
 - c) organizowanie zebrań wiejskich, protokołowanie zebrań,
 - d) kompletowanie kopii protokołów, uchwał, wniosków z zebrań,
 - e) współpraca z sołtysami oraz pomoc w wypełnianiu przez nich funkcji
 - f) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem funduszu sołeckiego i bezpośredni nadzór nad wydatkowaniem środków funduszu sołeckiego (bez zadań inwestycyjnych),
 - g) występowanie z wnioskami o nadanie medali i odznaczeń dla sołtysów,
- 14) przygotowywanie zaświadczeń, postanowień dotyczących okresu pełnienia funkcji sołtysa,
- 15) występowanie z wnioskami o nadanie medali i odznaczeń dla pracowników i radnych,
- 16) nadzór na świetlicami wiejskimi,
- 17) pełnienie funkcji inspektora ochrony danych.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy w Lelisie, ul. Szkolna 39, 07-402 Lelis
- 2) budynek nie jest wyposażony w windę,
- 3) duża samodzielność,
- 4) częsty kontakt z interesantami,
- 5) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- 6) praca w pełnym wymiarze czasu pracy
- 7) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 8) wskaźnik zatrudnienia w miesiącu lipcu był niższy niż 6%

4. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

- 1) CV, list motywacyjny.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany pięcioletni staż pracy oraz 3 letni w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji rządowej, na które prowadzony jest nabór.
- 5) W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające roczny staż pracy przy wykonywaniu podobnych czynności do zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 7) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
- 8) Wykaz załączonych dokumentów.

5. Inne informacje:

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy Lelis.
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje znajomość wymagań dodatkowych opisanych w niniejszym ogłoszeniu
- 4) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w <https://bip.lelis.pl/oferty-pracy/22>
- 5) Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony.
- 6) Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- 7) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 8) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 9) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne w formie papierowej, zawierające na kopercie dane nadawcy i informację: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. samorządowych i organizacyjnych w Urzędzie Gminy Lelis**” można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Lelisie, ul. Szkolna 39, pokój nr 11 (sekretariat), lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Lelisie, ul. Szkolna 39, 07-402 Lelis **do dnia 22 sierpnia 2024 r. do godziny 15:00** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).