

Wójt Gminy Brzozie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi Rady Gminy i obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Brzozie.

1. Wymagania niezbędne (formalne) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania i pracy w zespole;
- 4) samodzielność i odpowiedzialność;
- 5) posiadanie zdolności analitycznego myślenia;
- 6) wysoka kultura osobista, uczciwość i sumienność;
- 7) umiejętność radzenia sobie ze stresem

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. Obsługi Rady Gminy i Obsługi Sekretariatu
należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu;
- 2) prowadzenie ewidencji wpływającej korespondencji;
- 3) przyjmowanie podań i innych pism;
- 4) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 5) przekazywanie korespondencji dla poszczególnych stanowisk w Urzędzie Gminy;
- 6) wykonywanie czynności kancelaryjnych;
- 7) prenumerata i rozdział dzienników, czasopism i innych wydawnictw;
- 8) organizowanie przyjmowania interesantów przez Wójta;
- 9) przygotowywanie i organizowanie spotkań służbowych Wójta;
- 10) przygotowywanie zaproszeń, listów, życzeń;
- 11) planowanie i realizacja wydatków związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały biurowe oraz środki czystości;

- 12) obsługa techniczno-biurowa Rady i Komisji Rady,
- 13) prowadzenie zbioru uchwał Rady i protokołów z sesji,
- 14) przekazywanie podjętych przez organy Gminy uchwał właściwym organom i komórkom organizacyjnym urzędu;
- 15) prowadzenie ewidencji interpelacji, wniosków radnych oraz udzielonych odpowiedzi i nadzór nad terminowym ich załatwieniem;
- 16) prowadzenie ewidencji wniosków Komisji Rady;

4. Warunki pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Brzozie, I piętro, budynek bez windy, z zewnątrz wyposażony jest w podjazd dla osób z niepełnosprawnością, z parteru na piętro prowadzą schody, budynek architektonicznie nie jest dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami;
- 2) rodzaj umowy: umowa o pracę;
- 3) wymiar czasu pracy: cały etat;
- 4) pierwsza i druga umowa o pracę zawierane będą na czas określony;
- 5) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
- 6) czas trwania pierwszej umowy o pracę dla osób, które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej będzie wynosił co najmniej 6 miesięcy;
- 7) czas trwania drugiej umowy o pracę będzie ustalony na wniosek bezpośredniego przełożonego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brzozie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, posiadanego wykształcenia, i kwalifikacji oraz stażu pracy, opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 osobowych)
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy;

- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego wniosek poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, daty i czytelnego podpisu.

6. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu, lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Brzozie, 87-313 Brzozie 50 z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i obsługi sekretariatu”

w terminie do dnia **28.02 2022 r. do godz. 11:00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

7. Informacje dodatkowe:

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Brzozie (pok. nr 8) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 56 49 129 10 lub w siedzibie tut. Urzędu.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Brzozie.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Niniejszą informację umieszczono na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Brzozie dnia 17.02.2023 r.

Zdjęto dnia.....


WÓJT
Danuta Kępczińska-Cieszyńska