

Urząd Gminy Malechowo

Malechowo 22A

76 – 142 Malechowo

Wójt Gminy Malechowo

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

podinspektor/ inspektor ds. obsługi biura rady

w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym

1. Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która spełnia wymagania (wymagania niezbędne):
 - 1) jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych;
 - 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
 - 6) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym.
2. Inne dodatkowe wymagania mające wpływ na ocenę przydatności kandydata do pracy na stanowisku (wymagania dodatkowe):
 - 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks Wyborczy, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - 2) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
 - 3) umiejętność redagowania pism;
 - 4) umiejętność analitycznego myślenia;
 - 5) umiejętność organizacji pracy własnej;
 - 6) biegła znajomość obsługi komputera;
 - 7) prawo jazdy kategorii B;
 - 8) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, samodzielność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność;
 - 9) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu i profesjonalizmu.
3. Wymagane dokumenty:
 - 1) Curriculum vitae (CV) z własnoręcznym podpisem i numerem telefonu do kontaktu;
 - 2) list motywacyjny z własnoręcznym podpisem;
 - 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikację zawodowe;
 - 4) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy;
 - 5) kserokopia dokumentów potwierdzająca posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
 - 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;

- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione z winy umyślnej;
- 9) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

Na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Malechowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami określonymi w pkt 3 niniejszego ogłoszenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa techniczno-administracyjna biura Rady Gminy i Komisji Rady Gminy;
- 2) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji z sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji;
- 3) sporządzanie okresowych informacji z realizacji uchwał Rady Gminy;
- 4) przekazywanie do publikacji aktów prawa miejscowego oraz innych dokumentów;
- 5) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady Gminy,
 - b) zarządzeń Wójta Gminy,
 - c) aktów prawa miejscowego,
 - d) skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy,
 - e) petycji wpływających do Rady Gminy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami Radnych Gminy, pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 7) prowadzenie ewidencji wniosków i interpelacji radnych i sołtysów;
- 8) obsługa organizacyjno-techniczna organów sołectw;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów organów sołectw;
- 10) nadzór merytoryczny nad wydatkowaniem środków sołeckich, w tym przygotowywanie zleceń;
- 11) ewidencjonowanie majątku zakupionego w ramach środków sołeckich;
- 12) sporządzanie umów na najem świetlic wiejskich;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników sądowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem oraz obsługą posiedzeń Społecznej Rady Zakładu Opieki Zdrowotnej;
- 15) bieżąca aktualizacja informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw;
- 16) przygotowanie i organizacja czynności związanych z przeprowadzaniem referendów, wyborów Prezydenta RP, wyborami do Sejmu i Senatu, wyborami do Parlamentu Europejskiego, wyborami do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Malechowo pok. Nr 110 – sekretariat lub pocztą na adres:
Urząd Gminy Malechowo

Malechowo 22A

76 – 142 Malechowo

z dopiskiem : „Nabór na stanowisko **podinspektora/inspektora ds. obsługi biura rady**
w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym”, do dnia 5 grudnia 2024 r., do godz. 15⁰⁰.

Wójt Gminy Malechowo

(-) Krzysztof Jarotek