

Załącznik do zarządzenia Nr 14/19

Wójta Gminy Płaska

z dnia 8 stycznia 2019 r.

**Wójt Gminy Płaska**  
**16 – 326 Płaska**

na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260, ze zm.) ogłasza konkurs na stanowisko młodszego referenta ds. obsługi Rady Gminy i jej organów:

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Płaska, Płaska 53, 16 – 326 Płaska

**II. Stanowisko pracy:**

Młodszy referent ds. obsługi Rady Gminy i jej organów

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) posiadanie nienagannej opinii;
- 8) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw z nim związanych.

**IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
- 2) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
- 3) umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.
- 4) zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, kultura osobista;
- 5) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**V. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Rady oraz komisji stałych i doraźnych;
- 2) udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady, wniosków i opinii komisji, Zarządzeń Wójta,
- 3) publikacja w BIP protokołów posiedzeń, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- 4) Prowadzenie rejestrów zbiorów uchwał Rady oraz przedkładanie ich Wojewodzie Podlaskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 5) Prowadzenie rejestrów zbiorów Zarządzeń Wójta;
- 6) prowadzenie rejestru: Wniosków Komisji, Interpelacji i wniosków radnych,
- 7) Przekazywanie uchwał Rady do realizacji, legalizacji oraz publikacja w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego, BIP i Bazie Aktów Własnych.
- 8) obsługa spotkań radnych z wyborcami;

- 9) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi Radnych;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącą Rady;
- 11) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami funkcjonującymi na terenie gminy;
- 12) informowanie społeczeństwa o uchwałach organów gminy;
- 13) techniczne i organizacyjne przygotowanie wyborów w jednostkach pomocniczych Gminy oraz ławników do sądów powszechnych;
- 14) prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich i narad z sołtysami;
- 15) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy;
- 3) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze 1/1 etat;
- 4) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Urzędu Gminy;
- 5) praca administracyjno-biurowa,
- 6) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 7) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 8) reprezentacja urzędu,
- 9) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

#### **VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys- CV,
- 3) kserokopie świadectw pracy, lub dokumentów potwierdzających wymagany staż,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, ze zm.)
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyłonionych kandydatów).

#### **IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie do dnia 24 stycznia 2019 roku w Sekretariacie Urzędu Gminy Płaska, Płaska 53, 16 – 326 Płaska do godziny 10.00. Zgłoszenia należy złożyć lub przesłać pocztą na adres ww. Urzędu Gminy w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym

imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: młodszy referent ds. obsługi Rady Gminy i jej organów w Urzędzie Gminy Płaska”

Postępowanie konkursowe obejmie analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Nadesłane dokumenty nie podlegają zwrotowi. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Płaska oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

  
WÓJT  
*Wiesław Gołaszewski*