Zarządzenie nr 21/2017
Wójta Gminy Sitno
z dnia 05 czerwca 2017 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko Referenta ds. obsługi Rady Gminy, archiwum i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902), **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze **Referenta ds. obsługi Rady Gminy, archiwum i współpracy z organizacjami pozarządowymi.**

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. kadrowych i gospodarczych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sitno

/-/ Marian Tadeusz Bernat

Załącznik do Zarządzenia nr 21 /2017
Wójta Gminy Sitno z dnia 05czerwca 2017 r.

WÓJT GMINY SITNO

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE ds. OBSŁUGI RADY GMINY, ARCHIWUM I WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Sitno, Sitno 73
22-424 Sitno

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

- referent ds. obsługi Rady Gminy, archiwum i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

1) Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym

Do naboru przystąpić może osoba, która spełnia następujące wymagania:

- jest obywatelem polskim,
- posiada wykształcenie wyższe,
- ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada co najmniej 3 letni staż pracy związany z Samorządem Terytorialnym.

2) Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- znajomość ustaw ; o samorządzie gminnym, archiwizacji, funkcjonowaniu organizacji pozarządowych i systemie informacji oświatowej,
- obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność,
- mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

W zakresie spraw Rady Gminy:

1) obsługa kancelaryjno - biurowa i merytoryczna Rady,
2) przekazywanie korespondencji do i od Rady,
3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń, spotkań Rady i jej Komisji,
4) prowadzenie nadzoru nad terminowym przygotowaniem, we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami Urzędu, projektów uchwał Rady oraz innych materiałów

na posiedzenia, obrady, spotkania,
5) opracowywanie projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
6) sporządzanie protokołów z sesji Rady, posiedzeń komisji Rady oraz zebrań i spotkań,
7) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz opinii i wniosków komisji Rady,
8) prowadzenie rejestrów wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
9) przekazywanie do realizacji uchwał Rady, wniosków, interpelacji radnych według właściwości na poszczególne stanowiska pracy,
10) przekazywanie uchwał Rady i innych aktów prawnych do organów nadzoru,
11) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego aktów prawa miejscowego,
12) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady,
13) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych, pracowników Urzędu i jednostek podporządkowanych,
14) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego,
15) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
16) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
17) przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego,
18) współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu gminy Sitno,
19) prowadzenie zadań związanych z systemem informacji oświatowej (SJO).

V. Wskazanie wymaganych dokumentów

1. Dokumenty niezbędne:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- życiorys i list motywacyjny,
- kserokopia dowodu osobistego,
- odpis lub uwiarygodniona kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku lub oświadczenie,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni praw publicznych,
- dane telefoniczne, bądź adres poczty elektronicznej umożliwiające kontakt,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów naboru o treści:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz., 902). "

2. Dokumenty dodatkowe:

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy pok. Nr 9 z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze: Referent ds. obsługi Rady Gminy, archiwum i współpracy z organizacjami pozarządowymi"

w terminie do dnia **22 czerwca 2017r. do godz. 15-tej.**

VII. Inne informacje:

- komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
  - pierwszy etap - analiza formalna dokumentów;
  - drugi etap - merytoryczna ocena kandydatów i rozmowa kwalifikacyjna,
- kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie i mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://www.sitno.bip.net.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sitno,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://www.sitno.bip.net.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sitno,
- dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w pokoju Nr 11 w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.