

**Ogłoszenie o naborze nr 09/21
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Białe Błota
86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7**

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Białe Błota
w dniu 07 czerwca 2021 r. (www.bip.bialeblota.pl)

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282)

**Wójt Gminy Białe Błota
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi biura rady
gminy, w pełnym wymiarze czasu pracy**

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

- obsługa administracyjna i kancelaryjno-techniczna Rady Gminy Białe Błota, jej komisji oraz Przewodniczącego Rady,
- udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu,
- prowadzenie rejestrów i ewidencji:
 - uchwał Rady Gminy oraz projektów uchwał;
 - protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji;
 - interpelacji radnych;
 - skarg, wniosków i petycji skierowanych do Rady Gminy,
- prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczących i pozostałych radnych,
- obsługa merytoryczna i organizacyjno - techniczna Rady Gminy i jej komisji, w tym:
 - gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i komisji Rady,
 - przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i jej komisji,
 - protokołowanie obrad Rady i komisji Rady,
- współdziałanie w organizacyjnym przygotowaniu sesji, posiedzeń komisji oraz okresowych oraz naradach i spotkaniach organizowanych przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady,
- współdziałanie z przewodniczącymi Komisji Rady Gminy, w szczególności w zakresie zapewnienia na posiedzenia projektów uchwał, zaproszenia gości i pracowników urzędu lub jednostek organizacyjnych gminy,
- przekazywanie do publicznej wiadomości informacji o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy poprzez zamieszczanie zawiadomienia na stronach internetowych Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu, a także za pośrednictwem jednostek pomocniczych (sołectw),
- opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady Gminy okresowych informacji, ocen i analiz z działalności Rady Gminy, Przewodniczącego Rady, poszczególnych Komisji oraz jednostek pomocniczych (sołectw),
- opracowywanie projektów uchwał w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady lub Sekretarza Gminy,

- podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady Gminy i Komisji Rady z organizacjami społeczno-politycznymi i samorządowymi,
- zapewnienie ogłaszania w dzienniku urzędowym uchwał Rady Gminy podlegających ogłoszeniu oraz w BIP i na tablicach ogłoszeń urzędu,
- przekazywanie uchwał Rady Gminy organom nadzoru, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady Gminy, wniosków komisji Rady oraz protokołów i innych dokumentów wypracowanych przez Komisje Rady,
- przekazywanie interpelacji, wniosków i zapytań radnych do Wójta celem udzielenia odpowiedzi,
- prowadzenie spraw związanych z nadawaniem Honorowego Obywatelstwa Gminy Białe Błota oraz prowadzenie księgi osób uhonorowanych odznaczeniami przez Radę Gminy, prowadzenie list obecności radnych na posiedzeniach komisji,
- obsługa w zakresie naliczenia do wypłaty przysługujących diet radnym oraz sołtysom, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, przy uwzględnieniu frekwencji radnych i sołtysów,
- pomoc przy prowadzeniu spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych,
- prowadzenie spraw związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi dot. podjętych uchwał przez Radę Gminy, w tym wprowadzanie rozstrzygnięć nadzorczych dot. uchwał do Biuletynu Informacji Publicznej,
- pomoc przy organizowaniu obchodów, rocznic i świąt inicjowanych przez Radę Gminy lub jej przewodniczącego,
- wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Gminy oraz organów samorządów Pomocniczych,
- przechowywanie i archiwizowanie nośników zapisu elektronicznego z sesji Rady oraz z posiedzeń Komisji,
- wprowadzanie i uaktualnianie danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań Biura Rady Gminy,
- obsługa administracyjna sołectw jako jednostek pomocniczych gminy,
- prowadzenie kontroli realizacji budżetu związanego z obsługą administracyjno-biurową Rady Gminy,
- sprawdzanie i opisywanie dowodów księgowych stanowiących podstawę wydatkowania środków na potrzeby radnych i Biura Rady,
- prowadzenie ewidencji delegacji krajowych i zagranicznych radnych,
- prowadzenie spraw związanych z udziałem radnych w szkoleniach, w uzgodnieniu z sekretarzem gminy,
- obsługa kancelaryjna osób przychodzących do Biura Rady Gminy Białe Błota, w tym udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich posiedzenia komisji lub do właściwych komórek organizacyjnych urzędu,
- informowanie mieszkańców o procedurach, miejscach i możliwości spotkań z radnymi,
- kopertowanie, adresowanie, ewidencjonowanie w systemie informatycznym PROTON dokumentów składanych przez radnych jako korespondencji do wysyłki,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i zapytania mieszkańców w zakresie merytorycznej właściwości,
- sporządzanie wymaganych sprawozdań, analiz i informacji związanych z zakresem obowiązków,

- znajomość przepisów, zarządzeń instrukcji związanych z zakresem obowiązków,
- prowadzenie dokumentacji związanej z pracą na powierzonym stanowisku zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, kompletowanie i przekazywanie akt spraw do archiwum w zakresie działania swojego stanowiska,
- przestrzeganie zapisów Polityki bezpieczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem zgłaszania osobom funkcyjnym incydentów bezpieczeństwa informacji oraz naruszeń ochrony danych osobowych.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem :
a/ niezbędne:

- wykształcenie wyższe, preferowany kierunek administracja,
- staż pracy: co najmniej 2 lata w zakresie prac administracyjno-biurowych w administracji publicznej,
- znajomość przepisów
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020r., poz.713 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2020r., poz.2176 z późn. zm.)
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021r., poz. 54 z późn. zm.)
- znajomość zagadnień dotyczących prowadzenia biura - sekretariatu, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnych,
- umiejętność posługiwania się komputerem, znajomość MS Office,
- umiejętność redagowania pism urzędowych z uwzględnieniem estetyki pisma,
- komunikatywność,
- wysoka kultura osobista,
- obywatelstwo polskie,
- kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

b/ dodatkowe:

- ogólna znajomość zasad funkcjonowania jednostek samorządowych,
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, bez windy,
- obsługa urządzeń wyposażonych w monitory ekranowe

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu maju 2021 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

IV. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- list motywacyjny,
- życiorys /CV/ z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,

- kserokopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach, uprawnieniach, umiejętnościach, ukończonych szkoleniach,
- kserokopie dokumentów poświadczających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwo pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp.),
- oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru załączonego w ogłoszeniu.

- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty można składać :

- osobiście:

W sekretariacie Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7,

- przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Białe Błota

86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7

w terminie do 17czerwca 2021 roku

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi biura rady gminy - ogłoszenie Nr 09/21**”

VI. Inne informacje:

- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.
- Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu w sekretariacie Urzędu Gminy Białe Błota lub data stempla pocztowego.
- Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.bip.bialeblota.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7.

**Z up. Wójta
Sekretarz Gminy
Ewa Galicka**