

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY JEŻOWE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jeżowe ds. Obsługi Rady Gminy i Archiwum zakładowego

1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, ekonomia, przeszkolenie archiwalne lub gotowość odbycia przeszkolenia - kursu archiwalnego I stopnia,
- 5) posiada co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w jednostce administracji publicznej,
- 6) znajomość następujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 1318 z późn. zm.),
 - b) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1764),
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 23),
 - d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 902)
 - e) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 Nr 14 poz. 67)
- 7) biegła znajomość programów komp. do edycji tekstów oraz obsługa urządzeń biurowych.
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) prawo jazdy kat. B,
- b) zdolności organizacyjne,
- c) kreatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość, duże zaangażowanie w pracę
- d) znajomość języków obcych,
- e) umiejętność redagowania informacji prasowych,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

ds. Obsługi Rady Gminy:

- 1) prowadzenie obsługi techniczno-biurowej obrad Rady i posiedzeń jej Komisji. Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady;
- 2) przygotowywanie materiałów i projektów uchwał na sesje Rady, posiedzenia Komisji oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia radnym, sołtysom i zaproszonym gościom;
- 3) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady, protokołów z sesji Rady, posiedzeń Komisji Rady, wystąpień i wniosków Komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych;
- 4) zapewnianie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów;
- 5) przesyłanie uchwał Rady do organów nadzoru oraz w celu publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego w sposób wymagany przez przepisy prawa;
- 6) przekazywanie uchwał Rady, wniosków komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych do jednostek organizacyjnych Urzędu i pracowników oraz koordynacja i nadzór nad ich realizacją;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z postanowień Planu pracy Rady;
- 8) sporządzanie list obecności radnych i sołtysów na posiedzeniu Rady Gminy oraz Komisjach;
- 9) prowadzenie spraw podziału gminy na obwody głosowania;
- 10) współudział w organizacji i przeprowadzaniu wyborów oraz referendów;
- 11) obsługa organizacyjno - techniczna Gminnej Komisji Wyborczej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych (sołectw);
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych;
- 14) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących składania oświadczeń majątkowych przez radnych i kierowników jednostek;

- 16) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 17) koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych oraz w stowarzyszeniach;
- 18) prowadzenie rejestru związków i stowarzyszeń, do których przynależy Gmina oraz czuwanie nad terminowym regulowaniem składek członkowskich;
- 19) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wykonywanych zadań;
- 20) obsługa BIP w zakresie spraw realizowanych przez radę;
- 21) przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady Gminy,
- 22) prowadzenie archiwum Rady Gminy.

ds. Archiwum zakładowego:

- 1) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji w Archiwum zakładowym:
 - przechowywanie wg spisów zdawczo-odbiorczych,
 - nadawanie sygnatur archiwalnych,
 - rozmieszczanie akt na regałach.
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego przygotowania spraw do przekazania ich do archiwum zakładowego:
 - konsultacje w zakresie klasyfikacji akt do odpowiednich kategorii archiwalnych, opis teczek itp.
 - przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego
- 3) prowadzenie ewidencji archiwalnej:
 - rejestrowanie spisów,
 - prowadzenie odrębnych zbiorów spisów zdawczo-odbiorczych.
- 4) udostępnianie dokumentacji, prowadzenie kontroli wypożyczeń.
- 5) prowadzenie kwerend (szukanie materiałów):
 - poszukiwanie potrzebnych informacji w zasobie
 - udzielanie odpowiedzi ustnie lub pisemnie.
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma w sprawach archiwalnych.
- 7) przygotowywanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo Archiwum Państwowego.
- 8) przekazywanie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.
- 9) porządkowanie akt przekwalifikowanych do kategorii A znajdujących się w Archiwum Zakładowym

4. Warunki pracy:

Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30 w budynku Urzędu Gminy Jeżowe i poza nim (np. wyjazdy komisji w teren).
Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje wykształcenia kandydata, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- d) kserokopie świadectw pracy, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- e) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz ze zdjęciem,
- f) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- i) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności; zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- k) w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny i życiorys należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2016r., poz. 922 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. z 2016r., poz. 902).”

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jeżowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Oferty na wolne stanowisko należy kierować na adres:

Urząd Gminy Jeżowe, 37 – 430 Jeżowe 136a (decyduje data stempla pocztowego),
lub dostarczyć do Urzędu Gminy, pokój nr 11 Sekretariat, z dopiskiem na kopercie:

Nabór na stanowisko urzędnicze ds. Obsługi Rady Gminy i Archiwum zakładowego

w terminie do dnia 19.04.2016 r. do godz. 15:30

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze można zapoznać się w Urzędzie Gminy Jeżowe pok. nr 6A oraz na stronie BIP : www.jezowe.biuletyn.net

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: www.jezowe.biuletyn.net

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

GMINA JEŻOWE
37-430 Jeżowe 136A
pow. niżański
NIP 602-00-17-490
REGON 830409413

WÓJT
GMINY JEŻOWE
Marek Stępak

Jeżowe, dnia 30.03.2017 r.