

UG. 0050.14.2019

Wójt Gminy Masłowice
97-515 MASŁOWICE
pow. radomszczański
☎ 44/787-46-28

Zarządzenie Nr 14/2019

Wójta Gminy Masłowice

z dnia 13 lutego 2019r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Gminy jej organów, zdrowia, pożytku publicznego w Urzędzie Gminy w Masłowicach

Na podstawie art. 33 ust. 1, 2, 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2018 poz. 994) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (D. U. 2018 poz. 1260) zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłosić konkurs na stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Gminy jej organów, zdrowia, pożytku publicznego w Urzędzie Gminy w Masłowicach.

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
[Podpis]

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Masłowice

WÓJT GMINY MASŁOWICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY MASŁOWICE

d/s obsługi Rady Gminy jej organów , zdrowia , pożytku publicznego

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. wykształcenie średnie lub wyższe, *preferowane wykształcenie wyższe o kierunku administracja , zarządzanie i marketing , rachunkowość, ekonomia,*
3. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych w formie złożonego oświadczenia,
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w formie złożonego oświadczenia,
5. nieposzlakowana opinia ,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
7. **Wymagany staż pracy min.2 lata**

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. znajomość przepisów ustawy: kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych , ustawy prawo zamówień publicznych , ustawy o dostępie do informacji publicznej , ustawy o ochronie danych osobowych , znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy w szczególności – ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej , jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, znajomość Legislatora Aktów Prawnych XML, znajomość przepisów w zakresie oświaty , prawa oświatowego ,znajomość przepisów o działalności pożytku publicznego i wolontariatu, przepisów wprowadzających ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, umiętność obsługi urządzeń biurowych (sprawdzenie wiedzy w czasie rozmowy kwalifikacyjnej)
2. znajomość obsługi komputera (MS Office, Internet, poczta elektroniczna itp.),
3. umiętność pracy w zespole,
4. wysoka kultura osobista, samodyscyplina, kreatywność i komunikatywność, dyspozycyjność

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór-

1. Prowadzi sprawy kancelaryjno - biurowe Przewodniczącego Rady Gminy,

2. Obsługa techniczno – merytoryczna Rady Gminy, Komisji i radnych w tym:

a/ przygotowanie posiedzeń (sesji Rady i Komisji Rady),

b/kompletowanie i powielanie projektów uchwał i innych materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia Komisji Rady Gminy oraz przesłanie ich w ustalonych przez Przewodniczącą Rady terminie,

c/uzgadnia z Przewodniczącym Rady szkolenia i wyjazdy radnych ,

d/sporzządzanie list obecności z sesji rady i posiedzeń Komisji w celu naliczenia diet,

e/protokołowanie przebiegu sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady Gminy,

f/ przygotowanie uchwał Rady do przedłożenia Wojewodzie, regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego .

3.Prowadzenie rejestru i zbiorów : Uchwał Rady Gminy, protokołów Komisji i Sesji, interpelacji .

4.Przyjmowanie i rejestracja skarg, wniosków i petycji składanych przez Obywateli do biura Rady Gminy oraz organizacja poprzez przekazywanie do Komisji Skarg, wniosków i petycji, nadzór nad terminowością i prawidłowością ich załatwiania .

5.Udziela pomocy Radnym w wypełnianiu obowiązków Radnego m. in.prowadzi obsługę ich dyżurów i spotkań z wyborcami,

6.Prowadzi obsługę samorządową ,gromadzi broszury i czasopisma,

7.Współpracuje z zespołami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy w tym szczególnie z Sekretarzem Gminy w zakresie zapewnienia materiałów dla potrzeb Rady Gminy i Komisji,

8.Przekazuje do archiwum dokumenty rady Gminy po upływie kadencji,

9.Współpracuje z z jednostkami pomocniczymi gminy w szczególności gromadzi, przechowuje protokoły z zebrań wiejskich i rad sołeckich oraz czuwa nad realizacją wniosków i uchwał podjętych na tych zebraniach

10. Załatwia sprawy wynikające z ustawy o systemie oświaty w zakresie przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów:

a/przyjmowanie wniosków ,

b/ sprawdzanie wniosków czy są kompletne wraz z dochodem i opinia Dyrektora Szkoły

c/ wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu stypendium szkolnego i decyzji odmownych,

d/ sporządzanie listy wypłat zasiłków , stypendium szkolnego,

e/opisywanie rachunków i faktur dokumentujących wydatek , jaki został poniesiony na pomoc edukacyjną dla uczniów w ramach przyznanej pomocy,

f/ sporządzanie sprawozdań z wypłaconych zasiłków i stypendium.

11.W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.

1/współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy na rzecz jego mieszkańców , a w szczególności :

a/ przygotowywanie i realizacja rocznych projektów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku

publicznego ,
b/utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami,
c/udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej organizacjom,
d/informowanie organizacji o przeprowadzonych otwartych konkursach ofert w zakresie realizacji zadań publicznych oraz innych możliwości pozyskiwania funduszy ,
e/podejmowanie działań na rzecz wspierania , rozwoju i aktywizacji organizacji pozarządowych w celu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowania,
f/organizowanie szkoleń dla organizacji,
g/współpraca z organizacjami pozarządowymi na terenie Gminy, pomoc w obsłudze,
h/ udział w komisjach konkursowych rozpatrujących wnioski organizacji pozarządowych składanych w drodze otwartych konkursów ofert.

12. W zakresie zdrowia:

a/ prowadzenie spraw z zakresu promocji i ochrony zdrowia we współpracy z podmiotem świadczącym usługi zdrowotne w zakresie wynikającym z realizacji zadań własnych Gminy,
b/prowadzenie dokumentacji Społecznej Rady SP ZOZ w Masłowicach,
c/ współpraca przy realizacji programów zdrowotnych i sprawozdawczości w tym zakresie,
d/współpraca z SPZOZ w zakresie spraw organizacyjnych,
e/ nadzór nad funkcjonowaniem i realizacja zadań statutowych przez SPZOZ

4. Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy: pełny etat,
2. miejsce pracy: Urząd Gminy Masłowice I piętro,
3. umowa na czas nieokreślony,
4. przewidywany termin podjęcia zatrudnienia: 15.03..2019 r.
5. podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3. oświadczenia z ust. 1 pkt. 3 i 4,
4. kserokopie dyplomów, zaświadczeń potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności,
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. kserokopie świadectw/a pracy,/poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata/
7. zaświadczenie lekarza pierwszego kontaktu wystawione nie wcześniej niż 2 miesiące o zdolności do pracy na w/w stanowisku,
8. ewentualnie zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej u pracodawcy samorządowego i zdaniu egzaminu.
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018, poz.1260) zobowiązany jest do złożenia z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą na adres urzędu – Urząd Gminy Masłowice z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy jej organów, zdrowia,pożytku publicznego w gminie Masłowice**” w terminie do dnia 25 lutego 2019r roku (tj. **10 dni od opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy**).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.maslowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Masłowicach .
Szczegółowych informacji udziela Sekretarz Gminy, tel. 44 787 46 23

Wymagany list motywacyjny, powinien być opatrzony klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. poz.1000).*

6. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Masłowicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Wójt Gminy
Bogusław Gontkowski