

WÓJT GMINY SULMIERZYCE
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
- ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy
(nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Sulmierzycach
98-338 Sulmierzyce, ul. Urzędowa 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie*;
- 2) wykształcenie wyższe, kierunek: administracja;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 5) brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) dobra znajomość obsługi komputera;
- 7) łącznie co najmniej 2 lata stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks wyborczy, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 2) umiejętność pracy w zespole, samodzielność, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista, życzliwość w kontaktach interpersonalnych, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie obsługi Rady Gminy i jej organów:

- 1) współpraca z merytorycznymi stanowiskami pracy w zakresie przedkładania materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy oraz innych materiałów pod obrady Rady Gminy i jej Komisji;
- 2) wykonywanie czynności organizacyjnych, biurowych związanych z zwoływaniem i przeprowadzaniem posiedzeń Rady Gminy i Komisji Rady Gminy;
- 3) protokolowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji;
- 4) prowadzenie rejestru zapytań i interpelacji radnych;
- 5) dbałość o terminowość udzielania odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy;
- 7) terminowe przedkładanie uchwał organom nadzoru: Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 8) przesyłanie uchwał Rady Gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- 9) przekazywanie uchwał Rady Gminy właściwym stanowiskom pracy i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy celem ich realizacji;
- 10) przekazywanie uchwał Rady Gminy do publikacji w BIP Urzędu;
- 11) koordynacja spraw w zakresie składania oświadczeń majątkowych radnych, przekazywanie do publikacji w BIP oraz do Urzędu Skarbowego.

2. W zakresie wyborów:

- 1) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem w gminie Sulmierzyce wyborów do: Parlamentu Europejskiego, Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, sejmiku województwa, rady powiatu, rady gminy, wójta gminy, referendum, samorządu mieszkańców wsi, izb rolniczych, ławników;

2) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym – Delegatura w Sieradzu.

3. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) organizacja zwoływania zebrań wiejskich, gromadzenie protokołów zebrań wiejskich, koordynacja realizacji wniosków z zebrań wiejskich;
- 2) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych oraz gromadzenie ich statutów;
- 3) współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych i właściwymi pracownikami urzędu w zakresie bieżącego aktualizowania statutów jednostek;
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 5) przekazywanie zarządzeń Wójta do organu nadzoru;
- 6) przekazywanie zarządzeń Wójta do publikacji w BIP Urzędu.

4. W zakresie zdrowia:

- 1) inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy stanu zdrowotnego mieszkańców gminy;
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do tworzenia, przekształcenia i likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadzór nad ich funkcjonowaniem;
- 3) obsługa Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Gminnego Ośrodka Zdrowia;
- 4) opracowywanie i realizacja gminnych programów zdrowotnych.

5. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) prawowanie nadzoru nad ochroną p. poż. w stosunku do jednostek podległych gminie;
- 2) przygotowanie projektów statutu jednostek OSP celem ich zarejestrowania;
- 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością Zarządu Gminnego z OSP;
- 4) współdziałanie z Powiatową Komendą Straży Pożarnych w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej oraz nadzoru nad OSP;
- 5) dokonywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa p. poż.;
- 6) zapewnienie odpowiedniego sprzętu i materiałów jednostkom OSP, niezbędnego do wykonywania zadań podstawowych przez te jednostki i przygotowywanie do budżetu projektu wydatków finansowych z zakresu ochrony p. poż. ;
- 7) współpraca z gminnym komendantem w zakresie koordynacji i organizowania społecznych sił i środków na rzecz bezpieczeństwa p.poż.;
- 8) współpraca za stanowiskiem realizującym zadania z zakresu obrony cywilnej w Urzędzie oraz z właściwymi organami instytucjami państwowymi w tej dziedzinie;
- 9) sprawowanie nadzoru nad ochotniczymi strażami pożarniczymi w zakresie ich działalności podstawowej tj. koordynacji działań poszczególnych jednostek oraz odpowiedniego wykorzystania powierzonego sprzętu pożarniczego;
- 10) nadzorowanie stanowisk pracy kierowców w zakresie odpowiedniego ich przeszkolenia i zapewnienia badań lekarskich;
- 11) udzielenie pomocy jednostkom OSP w zakresie ich działalności statutowej;
- 12) pomoc w organizacji zebrań strażackich;
- 13) nadzór na powierzonym majątkiem sprzętem oraz wyposażeniem jednostek OSP.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) oryginały lub kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) oryginały lub kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia od pracodawcy lub umowy o pracę z oświadczeniem o pozostawaniu w stosunku pracy, poświadczające wymagany staż pracy;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;

- 7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 11) w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Sulmierzycach;
- 3) siedziba pracodawcy: Sulmierzyce, ul. Urzędowa 1;
- 4) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy**” w terminie do dnia **30 października 2020r.** do godz. **15⁰⁰** w sekretariacie Urzędu Gminy w Sulmierzycach, pocztą na adres: Urząd Gminy w Sulmierzycach, ul. Urzędowa 1, 98-338 Sulmierzyce lub drogą elektroniczną w przypadku opatrzenia dokumentów bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

8. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Urzędu Gminy w Sulmierzycach po terminie określonym w pkt 7 nie będą rozpatrywane. Sekretariat Urzędu Gminy w Sulmierzycach na kopercie oznaczonej jak omówiono w pkt 7 wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie: www.sulmierzyce.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Sulmierzycach.

*Wójt upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej /DzU z 2019 r., poz. 1282/.

Sulmierzyce, dnia 16 października 2020r.


Z up. WÓJTA
mgr Anna Szydłowska
ZASTĘPCA WÓJTA