

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Miejsce pracy – Urząd Gminy w Baniach Mazurskich.

Stanowisko ds. obsługi biura Rady Gminy, współpracy z sołectwami i promocji gminy.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin.

Zatrudnienie - w pełnym wymiarze, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Przewidywany termin zatrudnienia maj/czerwiec 2021r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

1. Wymagania niezbędne dla osoby zajmującej w/w stanowisko:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego UE lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) wykształcenie minimum średnie,
- 4) minimum dwuletni staż pracy na stanowiskach pracy w administracji samorządowej lub rządowej w tym w jednostkach organizacyjnych tych organów,
- 5) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy prawo prasowe,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,

- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji komputerowych np. Microsoft Excel, Microsoft Word itp.,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność,
- 2) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 3) umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
- 4) umiejętność interpretacji przepisów i wykorzystywania ich w pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Obsługę organizacyjno - techniczną oraz kancelaryjno - biurową sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji, a w szczególności:
 - a) dostarczanie radnym i sołtysom zawiadomień o zwołaniu sesji i komisji oraz niezbędnych materiałów związanych z jej przedmiotem, a w szczególności projektów uchwał oraz zawiadomień,
 - b) sporządzanie protokołów sesji i komisji Rady Gminy oraz prowadzenie ich rejestru i zbiorów,
 - c) przekazywanie Wójtowi wyciągów z protokołów zawierających interpelacje i zapytania radnych,
- 2) Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Gminy oraz przekazywanie ich do wykonania pracownikom Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym.
- 3) Współpraca z sołectwami.
- 4) Prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych Gminy oraz zbioru protokołów z zebrań wiejskich.
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu turystyki i wypoczynku.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy.
- 7) Prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy.
- 8) Przygotowanie materiałów do publikacji w gazecie gminnej „Informator Gminy Banie Mazurskie”.

4. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) życiorys oraz list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) oświadczenie stwierdzające stan zdrowia pozwalający pracować na stanowisku

urzędniczym,

- 4) dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 5) kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli 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 2019 r. poz. 1282),
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane składają dokumenty w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich, ul. Konopnickiej 26, pok. 6 w terminie **do 19 kwietnia 2021 r. (poniedziałek) do godz. 16.00** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi biura Rady Gminy, współpracy z sołectwami i promocji gminy”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

Osoby, które spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

WÓJT GMINY

Łukasz Kuliś

