WÓJT GMINY WISZNICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY WISZNICE

Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko - Podinspektor ds. Promocji Gminy i obsługi Rady Gminy

Wymiar czasu pracy - 1 etat

Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Wisznice

Rodzaj umowy: - umowa o pracę na czas nieokreślony. W przypadku kandydatów, którzy nie mają odbytej służby przygotowawczej zatrudnienie dokonane zostanie na czas określony a po zdaniu egzaminu ze służby przygotowawczej na czas nieokreślony.

I. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:
   1/ wykształcenie wyższe
   2/ obywatelstwo polskie
   3/ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
   4/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
   5/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
   6/nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1/ wykształcenie wyższe na kierunku administracja, prawo lub nauki polityczne,
2/ znajomość techniki prawodawczej,
3/ doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
4/ znajomość języka angielskiego,
5/ znajomość ustaw:
   a/o samorządzie gminnym,
   b/o pracownikach samorządowych,
   c/kodeks postępowania administracyjnego,
   d/instrukcja kancelaryjna,
   e/Kodeks Pracy,
   f/o systemie oświaty,
   g/Statut Gminy

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie Obsługi Rady Gminy:
   1/współpraca z Przewodniczącym Rady i Przewodniczącymi komisji w zakresie organizowania sesji i komisji,
   2/przygotowywanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji oraz zapewnienie terminowego ich doręczenia,
   3/przygotowanie sesji Rady i jej protokołowanie,
   4/prowadzenie protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji oraz zbioru opinii wypracowanych przez komisję dla potrzeb Rady,
   5/przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru nad gminą oraz ogłaszania stosownie do obowiązujących w tym zakresie uregulowań prawnych oraz przekazywanie podmiotom zobowiązanych do ich wykonania lub podmiotom, z działalnością których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,
   6/zapewnienie zamieszczania uchwał Rady na stronie BiP,
   7/prowadzenie rejestru interpelacji składanych przez radnych oraz koordynacja działań związanych z wypracowaniem odpowiedzi i załatwianiem interpelacji,
   8/udział i przygotowywanie zebrań wiejskich organizowanych przez Wójta w tym z wyboru Sołtysa i rady sołeckiej oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.
2. Wykonywanie zadań w zakresie pomocy materialnej uczniom wynikających z ustawy o systemie oświaty /stypendia szkolne/.
3. W zakresie promocji Gminy:
   1/kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy na szczeblu lokalnym i ponadlokalnym,
   2/współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji gminy,
   3/przygotowywanie komunikatów i informacji o działaniach samorządu a także folderów i wizytówek Gminy,
   4/fotograficzna i redakcyjna obsługa imprez lokalnych,
   5/zamieszczanie na stronie internetowej Gminy wszelkich informacji o najważniejszych wydarzeniach z życia Gminy,
   6/współpraca z jednostkami i instytucjami z terenu Gminy w tym również współpraca z młodzieżą, animowanie działań z młodzieżą.
4. W zakresie partnerstwa zagranicznego:
   1/obsługa delegacji zagranicznych, w tym z gmin partnerskich oraz prowadzenie Korespondencji z partnerami zagranicznymi,
   2/organizowanie i przygotowywanie imprez, uroczystości z partnerami zagranicznymi.
5. Nadzór nad funkcjonowaniem organizacji i stowarzyszeń, które otrzymują dotacje lub wsparcie finansowe.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1.Praca w budynku Urzędu Gminy Wisznice. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiających poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
2.Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.
3.Stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze, obsługa klientów zewnętrznych, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

4. Wynagrodzenie ustalone zostanie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz. U. z 2014 poz. 1786/ oraz zarządzeniem Wójta Gminy Wisznice w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie.
5. Przewidywany termin zatrudnienia 20 luty 2017 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie Gminy Wisznice w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z CV
2. Kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wykształcenie
3. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenie zawodowe (kursy, szkolenia, świadectwa pracy, referencje itp.)
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
5. Oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Kopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy)
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy do celów rekrutacji.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2016 r. Nr 922/

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Wisznice lub pocztą na adres: Urząd Gminy Wisznice, ul. Rynek 35, 21-580 Wisznice z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. Promocji Gminy i Obsługi Rady Gminy w terminie do 13 lutego 2017 r. do godz. 15.30

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Wisznice po tym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

1 etap – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2 etap – test kwalifikacyjny składający się z 20 pytań podczas którego sprawdzana będzie wiedza kandydatów na temat umiejętności zawodowych określonych w rozdziale II

niniejszego ogłoszenia. W przypadku uzyskania równej lub zbliżonej liczby punktów z testu kandydaci wyłonieni będą po przeprowadzaniu rozmowy kwalifikacyjnej.

O terminie i miejscu przeprowadzenia 2 etapu naboru kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wisznice oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wisznice.

Wisznice, dnia 1 luty 2017 r. r.

WÓJT
mgr Piotr Dragan