

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY BABOSZEWO
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 31.12.2018r**

**URZĄD GMINY BABOSZEWO
UL. WARSZAWSKA 9A, 09-130 BABOSZEWO**

**Podinspektor w Referacie Ogólno – Administracyjnym
i Zamówień Publicznych
(nazwa stanowiska pracy)**

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) wykształcenie wyższe w zakresie administracji lub prawa;
- 2) doświadczenie zawodowe – min. 3 letni staż pracy w administracji samorządowej;
- 3) wymagania ustawowe – obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

2. Umiejętności zawodowe:

- 1) Znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - g) ustawy o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych aktów wykonawczych do w/w ustaw.
- 2) Znajomość Statutu Gminy Baboszewo.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy prawo zamówień publicznych,, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy w zakresie obsługi rady i promocji gminy,
- 3) ogólna wiedza o gminie Baboszewo, strukturze Urzędu Gminy oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 4) umiejętność pracy w zespole, samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność podejmowania decyzji, systematyczność, komunikatywność, znajomość topografii Gminy.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne:

- 1) w odniesieniu do zadań związanych z obsługą Rady Gminy oraz jednostek pomocniczych gminy:
 - a) Prowadzenie spraw organizacyjnych i obsługa techniczno-biurowa związana z działalnością Rady Gminy, Przewodniczącego Rady i Radnych, w szczególności:
 - zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami lub/i jednostkami dotyczącymi projektów uchwał Rady i ich Komisji na sesję Rady Gminy oraz dostarczania ich dla radnych,
 - organizowanie sesji Rady,
 - protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń Komisji Rady Gminy
 - b) Obsługa narad organizowanych przez Wójta Gminy Baboszewo,
 - c) Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
 - d) Prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji,
 - e) Przekazywanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w trybie art. 90 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym,
 - f) Przygotowanie uchwał do ogłoszenia i przesyłanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
 - g) Przekazywanie do realizacji uchwał właściwym jednostkom organizacyjnym gminy lub pracownikom merytorycznym w urzędzie,
 - h) Przekazywanie do realizacji wniosków Komisji, interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz wniosków z zebrań wiejskich,
 - i) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych ze zwoływaniem zebrań wiejskich,
 - j) Przedkładanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał i protokołów podjętych przez Radę Gminy, sprawozdań z posiedzeń Komisji Rady Gminy, sprawozdań z działalności Wójta Gminy Baboszewo i innych dokumentów, które wymagają publikacji
 - k) Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników, Sołtysów i rad sołeckich,
 - l) Współdziałanie i współpraca z organami samorządu jednostek pomocniczych gminy – sołectwami,
 - m) Współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy Baboszewo,
 - n) Wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem Rady z organami władzy państwowej, organami innych jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, politycznymi samorządowymi, związkami zawodowymi,
 - o) Rejestrowanie oświadczeń majątkowych Radnych,
 - p) Przygotowanie projektów uchwał w ramach powierzonego zakresu czynności,
 - q) Obsługa kancelaryjno-biurowa Przewodniczącego Rady,
 - r) Przyjmowanie i rejestracja skarg i wniosków składanych przez obywateli do Biura Rady Gminy oraz organizacja i udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków, nadzór nad terminowością i prawidłowością ich załatwienia.
- 2) w odniesieniu do zadań związanych z promocją gminy:
 - a) Prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
 - b) Dbłość o pozytywny wizerunek Gminy - współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w tym zakresie,

- c) Organizowanie przedsięwzięć propagujących i prezentujących Gminę w kraju i za granicą,
- d) Utrzymywanie kontaktów z massmediami celem zamieszczania publikacji /informacji/ o działalności organów Gminy i jednostek organizacyjnych - koordynacja działalności prasowej,
- e) Przygotowywanie artykułów do publikacji oraz dbanie o rzetelność publikowanych materiałów,
- f) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i lokalnymi instytucjami oraz innymi instytucjami z zewnątrz,
- g) Współpraca z fundacjami, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami, Policją itp.,
- h) Koordynacja i współorganizowanie imprez kulturalnych i sportowych w Gminie,
- i) Kreowanie i wspieranie kontaktów międzynarodowych,
- j) Wydawanie wszelkich niezbędnych publikacji np. w formie broszur, informacyjnych ulotek, folderów, katalogów, itp. / decyzje o priorytetach /,
- k) Prowadzenie kroniki Gminy Baboszewo,
- l) Reprezentowanie Gminy na Targach, wystawach, konferencjach,
- m) Przygotowanie wniosków aplikacyjnych do konkursów regionalnych i ogólnopolskich,
- n) Prowadzenie spraw dotyczących używania godła, herbu, pieczęci, tablic urzędowych

2. Zadania pomocnicze:

- 1) Przetwarzanie danych osobowych tj. wykonywanie operacji na tych danych, takich jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie i opracowywanie,
- 2) Udostępnianie, zmienianie i usuwanie danych po uprzednim uzyskaniu zgody Administratora Danych Osobowych/Kierownika Referatu,
- 3) Ochrona danych osobowych, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszenia systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1. Miejsce wykonywania pracy – siedziba Urzędu Gminy Baboszewo, ul. Warszawska 9a, Baboszewo (likwidacja barier architektonicznych w całym budynku – winda, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim).
- 2. Wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy (1 etat), dobową normą czasu pracy – 8 godzin, w godzinach ustalonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Baboszewo, tygodniowa norma czasu pracy – 40 godzin (5-cio dniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku).
- 3. Wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Baboszewo w zależności od posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz stażu pracy.
- 4. Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia – 1 raz w miesiącu z dołu za miesiąc przepracowany do dnia 28 każdego miesiąca.
- 5. Urlop wypoczynkowy – zgodnie z Kodeksem pracy.
- 6. Praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

IV. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Baboszewo w listopadzie 2018 roku był niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy – na druku dostępnym na stronie www.bip.gminababoszewo.pl
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie/dyplom i posiadane kwalifikacje lub zaświadczenie o ukończeniu studiów.
5. Kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).
6. Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach przydatnych na danym stanowisku.
7. Podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i rAdu (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL.
8. Oświadczenie (druk dostępny na stronie www.bip.gminababoszewo.pl) o nie karalności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 kodeksu karnego, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem, lub wypis z Krajowego Rejestru Karnego, wydany nie później niż 6 miesięcy przed terminem ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata (druk dostępny na stronie www.bip.gminababoszewo.pl) o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).

VI. Inne informacje:

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w dziale V pkt 4-6 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Brak załączonej i podpisanej odręcznie klauzuli informacyjnej, o której mowa w dziale V pkt. 7 wyklucza Kandydata z procesu rekrutacji.

VII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

1. Termin składania dokumentów:

od 31 grudnia 2018r do 11 stycznia 2018r do godz. 10.00

2. Miejsce składania dokumentów:

Urzędu Gminy Baboszewo, ul. Warszawska 9a, 09-130 Baboszewo, pokój Nr 4.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pomocą poczty wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: Podinspektor w Referacie Ogólno – Administracyjnym i Zamówień Publicznych ”

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

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminababoszewo.pl) i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Baboszewo.

KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Baboszewo działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania. Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na w/w stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

WÓJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski