

KP.210.12.2018

Wójt Gminy Czerwonak
Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródłana 39
62-004 Czerwonak

ogłasza
nabór
na stanowisko pracy

ds. organizacyjnych
w Wydziale Organizacyjnym, Nadzoru Właścieli i Zamówień Publicznych

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku prawniczym, administracyjnym lub ekonomicznym,
- 2) kursy i szkolenia z zakresu administracji samorządowej,
- 3) doświadczenie zawodowe,
- 4) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 5) znajomość przepisów niezbędnych do pracy na danym stanowisku w tym ustawy o finansach publicznych,
- 6) bardzo dobra organizacja czasu pracy i odporność na stres,
- 7) samodzielność i dyspozycyjność,
- 8) umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera,
- 9) ukończona służba przygotowawcza w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych w zakresie obsługi aktów prawnych, zarządzeń Wójta, koordynowanie spraw w zakresie realizacji uchwał Rady Gminy, stanowisk komisji Rady Gminy, interpelacji radnych, w tym:
 - a) protokołowanie narad wójta z kierownikami wydziałów i jednostek organizacyjnych,
 - b) koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych Rady Gminy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum,

Urząd Gminy Czerwonak www.czerwonak.pl

ul. Źródłana 39, 62-004 Czerwonak, tel. 61 65 44 204, fax 61 8120 270, kancelaria@czerwonak.pl, godziny pracy urzędu: pn. 9.00-17.00, wt.-pt. 7.30-15.00

konto bankowe: PKO Bank Polski SA nr 48 1020 4027 0000 1202 1192 8431

- e) przygotowania wniosków do Rady o nadanie tytułów „Honorowy Obywatel” i „Zasłużony dla Gminy”,
 - f) występowania o nadanie orderów i odznaczeń państwowych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, zmianami granic organizacją i funkcjonowaniem jednostek pomocniczych, wyborami organów i ich obsługą.
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych określających strukturę organizacyjną urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
 - 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków i nadzór nad terminowością ich załatwiania,
 - 5) prowadzenie rejestru zarządzeń,
 - 6) nadzór nad obowiązkiem składania przez pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych i gminnych osób prawnych oświadczeń majątkowych i lustracyjnych,
 - 7) współpraca z Kierownikiem Wydziału zakresie kontroli zarządczej oraz realizacji procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie.
 - 8) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku,
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem gminy w związkach i stowarzyszeniach,
 - 10) prowadzenie centralnego rejestru listów intencyjnych i porozumień, stowarzyszeń, związków międzygminnych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe – budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- 4) zatrudnienie na wolne stanowisko od 01 sierpnia 2018 r.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czerwonak, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty (oferta):

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy ,
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie o:
 - a) nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - b) korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie.

7. Termin składania dokumentów:

20 czerwca 2018 r. godz. 10.00

8. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Czerwonak (Kancelaria)
ul. Źródłana 39
62-004 Czerwonak

9. Inne informacje

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie:
„stanowisko ds. organizacyjnych w Wydziale Organizacyjnym, Nadzoru Właścicielskiego i Zamówień Publicznych”,
- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu (kancelarii) po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym,
- 4) oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy),
- 5) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak: bip.czerwonak.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Czerwonak,
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 210.

Wójt Gminy Czerwonak
Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródłana 39
62-004 Czerwonak

Czerwonak, 08 czerwca 2018 r.

X

WÓJT
Jacek Sommerfeld