

KP.210.7.2020

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

ogłasza
nabór
na stanowisko pracy

ds. Biura Rady
w Biurze Rady i Sołectw
stanowisko wolne od 28 kwietnia 2020 r.

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

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

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji publicznej,
- 3) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, w tym: znajomość pakietu Microsoft Office (Excel, Word, Power Point) oraz znajomość Edytora Aktów Prawnych,
- 5) posługiwanie się bezbłędną polszczyzną w mowie i piśmie,
- 6) umiejętność pisania protokołów, przygotowywania i redagowania tekstów,
- 7) umiejętność organizacji spotkań,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) umiejętności organizacyjne, operatywność,
- 10) dobra organizacja czasu pracy, dokładność oraz terminowość,
- 11) umiejętność pracy w zespole,
- 12) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 13) komunikatywność, kreatywność,
- 14) posiadanie prawa jazdy kat. B.

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

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do pracy Rady Gminy i jej komisji,
- 2) wykonywanie technicznej i administracyjnej obsługi posiedzeń Rady Gminy i jej komisji,

- 3) terminowe udzielanie odpowiedzi na korespondencję kierowaną do Rady Gminy,
- 4) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu,
- 5) redagowanie uchwał w Edytorze Aktów Prawnych,
- 6) przekazywanie uchwał Rady Gminy do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 7) przekazywanie uchwał Rady Gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
- 8) sporządzanie i publikowanie sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań dotyczących zadań realizowanych przez Biuro,
- 9) wprowadzanie i aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie właściwości Biura,
- 10) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Rady Seniorów Gminy Czerwonak,
- 11) prowadzenie gospodarki finansowej Rady Gminy w ramach budżetu gminy.

4. 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%.

5. Informacja o ochronie danych osobowych:

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z informacją o ochronie danych osobowych oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze (druk informacji wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (w zakładce oferty pracy).

6. Wymagane dokumenty (oferta):

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 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:
 - nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie,
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze na druku dostępnym na BIP Czerwonak, zakładka oferty pracy.

7. Termin składania dokumentów:

14 kwietnia 2020 r. godz. 10,00

8. Miejsce składania dokumentów:

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

9. Inne informacje

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: nabór na „stanowisko ds. Biura Rady”
- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu (kancelarii) po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonego 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. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

Z up. Wójta

Paweł Glaser
PIERWSZY ZASTĘPCA WÓJTA

Czerwonak, 1 kwietnia 2020 r.