

KP.210.11.2020

**Wójt Gminy Czerwonec  
Urząd Gminy Czerwonec  
ul. Źródlana 39  
62-004 Czerwonec**

ogłasza  
nabór  
na stanowisko pracy

**ds. organizacyjnych  
w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym**

**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) nieskazanie za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze, administracyjne lub pokrewne,
- 2) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 3) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o petycjach,
- 4) bardzo dobra organizacja czasu pracy i odporność na stres,
- 5) samodzielność i komunikatywność,
- 6) systematyczność i dokładność.

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

- 1) przygotowywanie aktów prawnych związanych z organizacją urzędu,
- 2) koordynowanie spraw w zakresie procedowania zarządzeń Wójta i projektów uchwał na sesje Rady Gminy,
- 3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Wójta,
- 4) prowadzenie spraw w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 5) prowadzenie rejestru petycji i przygotowywanie projektów odpowiedzi,
- 6) prowadzenie spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wnioskami i interpelacjami radnych,
- 8) prowadzenie centralnego rejestru pełnomocnictw i upoważnień oraz przygotowywanie ich treści,

- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem gminy w związkach i stowarzyszeniach,
- 10) prowadzenie obsługi narad i spotkań organizacyjnych,
- 11) współpraca w zakresie organizacji wyborów i referendum na terenie gminy,
- 12) współpraca w zakresie realizacji zadań administracyjnych urzędu.

#### **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, I piętro.

#### **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. 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).

#### **7. 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 umyślnie 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.

**8. Termin składania dokumentów:**

**25 czerwca 2020 r. godz. 10,00**

**9. Miejsce składania dokumentów:**

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

**10. Inne informacje**

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: **nabór na „Stanowisko ds. organizacyjnych”**
- 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](http://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

**WÓJT**  
  
**Marcin Woźniak**

Czerwonak, 15 czerwca 2020 r.