

KP.210.17.2018

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

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 umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze, administracyjne lub pokrewne,
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym ze sprawami organizacyjnymi,
- 3) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 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 przygotowania zarządzeń Wójta i wykazów projektów uchwał na sesje Rady Gminy,
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków i przygotowywanie projektów odpowiedzi,
- 5) prowadzenie rejestru petycji i przygotowywanie projektów odpowiedzi,
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 7) prowadzenie spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi,

- 8) prowadzenie spraw związanych z interpelacjami radnych,
- 9) prowadzenie centralnego rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem gminy w związkach i stowarzyszeniach,
- 11) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy,
- 12) prowadzenie obsługi narad i spotkań organizacyjnych,
- 13) występowanie o nadanie orderów i odznaczeń państwowych,
- 14) współpraca w zakresie organizacji wyborów i referendum na terenie gminy,
- 15) współpraca w zakresie realizacji zadań administracyjnych urzędu.
- 16) współpraca w zakresie realizacji zadań związanych z informatyzacją 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,
- 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.

2) Termin składania dokumentów:

14 stycznia 2019 r. godz. 10.00

3) Miejsce składania dokumentów:

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

4) Inne informacje

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie:
„stanowisko ds. organizacyjnych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym
- 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, 61 65 44 216

Wójt Gminy Czerwonak

Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak



WÓJT
Marcin Wojtkowiak

Czerwonak, 11 grudnia 2018 r.