

**WÓJT GMINY OŻAROWICE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**inspektor ds. obsługi Rady Gminy w Referacie Organizacyjnym**  
**w Urzędzie Gminy Ożarowice,**  
**ul. Dworcowa 15, 42-625 Ożarowice**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
4. Wykształcenie wyższe o kierunku administracja, politologia lub prawo,
5. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku oraz conajmniej 3-letni staż pracy,
6. Nieposzlakowana opinia,
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz Statutu Gminy Ożarowice.
2. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych stanowiska.
3. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w administracji samorządowej,
4. Biegła umiejętność obsługi komputera (Pakietu MS Office).
5. Umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, sumienność, rzetelność, komunikatywność.
6. Prawo jazdy kat B.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Obsługa Rady Gminy, komisji Rady Gminy i Wójta w zakresie:
  - a) przygotowywanie porządku obrad, protokołowanie i gromadzenie protokołów z posiedzeń Rady Gminy i komisji Rady Gminy,
  - b) prowadzenie rejestru uchwał, w tym prawa miejscowego,
  - c) prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków i zapytań Radnych oraz skarg, wniosków i postulatów mieszkańców kierowanych do Rady,
  - d) przedkładanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie, właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu, jednostkom organizacyjnym i innym organom oraz przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego aktów prawa miejscowego,
  - e) doręczanie interpelacji, wniosków i zapytań radnych właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym,
  - f) prowadzenie sekretariatu Wójta,
  - g) obsługa spraw prowadzonych bezpośrednio przez Wójta,
  - h) prowadzenie rejestru faktur i rachunków wpływających do Urzędu,
  - i) współorganizowanie zebrań wiejskich oraz współpraca z Radami Sołeckimi, w tym prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich i rad sołeckich,
  - j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyborów ławników do sądu.
2. Zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek urzędowych.
3. Zaopatrzenie materiałowo-sprzętowe na potrzeby Urzędu, zakup mebli biurowych, druków, materiałów biurowych, środków czystości.
4. Prenumerata prasy, czasopism, fachowych publikacji,

5. Dekoracja budynku Urzędu Gminy z okazji świąt państwowych i innych zdarzeń wymagających wywieszenia flagi.

#### **IV. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

1. Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze w budynku Urzędu Gminy (nie ma windy).
2. Pełny wymiar czasu pracy, w tym praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014r. poz. 1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ożarówice.
4. Po umowie o pracę na czas określony jest możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6%.
6. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje,
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów,
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
7. Oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016r. poz. 922).
9. 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.

Dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.


Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją:  
**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. obsługi Rady Gminy”.**

Dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Ożarówice, ul. Dworcowa 15, 42-625 Ożarówice** lub złożyć **Biurowo obsługi klienta Urzędu Gminy pok. Nr 11.**

Termin składania aplikacji: do dnia **14 listopada 2016 roku do godz. 16.00.**

#### **VI. Dodatkowe informacje:**

1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje z procesu naboru.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ożarówice.

W O G  
mgr inż.  Czupla