

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

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Posiadanie wykształcenia wyższego.
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok pracy w administracji rządowej lub samorządowej.
8. Znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej w szczególności samorządu gminnego.
2. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych referatu.
3. Biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office).
4. Prawo jazdy kat. B.
5. Umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, sumienność, rzetelność, komunikatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie porządku obrad, protokołowanie i gromadzenie protokołów posiedzeń Rady Gminy i komisji Rady Gminy.
2. Prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych oraz postulatów mieszkańców kierowanych do Rady,
3. 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.
4. Doręczanie interpelacji i zapytań radnych właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym.
5. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji.
6. Współorganizowanie zebrań wiejskich oraz współpraca z Radami Sołeckimi, w tym prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich i rad sołeckich.
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyborów ławników do sądu.
8. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy.

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 przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1960 ze zm.) 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 braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. Poz. 1781).
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 ds. obsługi Rady Gminy w Referacie Organizacyjnym”.

Dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Ożarówice, ul. Dworcowa 15, 42-625 Ożarówice** lub złożyć **Biurze obsługi klienta Urzędu Gminy pok. Nr 1.**

Termin składania aplikacji: do dnia **23.07.2024 roku do godz. 15.00.**

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.