

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### WÓJT GMINY DYWITY

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy  
w URZĘDZIE GMINY DYWITY  
ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity

**Stanowisko pracy:** Podinspektora w Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych – 1 etat obsługa Biura Rady

#### **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe na kierunku administracja lub prawo.
3. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Posiadanie prawa jazdy kategorii „B” oraz własny samochód osobowy
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Dobra znajomość obsługi komputera (m.in. MS OFFICE).
8. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
9. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy tj. znajomość następujących ustaw:
  - ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018r. poz. 994);
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2018r. poz. 2096)
  - ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Staż pracy na stanowisku urzędniczym lub związanym z pełnieniem samodzielnych funkcji.
2. Umiejętność kreatywnego myślenia.
3. Umiejętność poruszania się w przepisach prawnych.
4. Odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.
5. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
6. Gotowość ciągłego uczenia się.
7. Dyspozycyjność.
8. Kreatywność i samodzielność w działaniu.
9. Łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów do Rady Gminy, sołectw, wyborów ławników sądowych i innych.
2. Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem referendum gminnego oraz zarządzonych przez Radę Gminy konsultacji społecznych.
3. Opracowywanie projektów planów pracy Rady Gminy i jej Komisji w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady i Przewodniczącymi Komisji.
4. Współdziałanie w opracowaniu i zapewnieniu poprawności formalno-prawnej projektów uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii Komisji w sprawach merytorycznych i organizacyjnych.
5. Opracowywanie sprawozdań, analiz i informacji, ocen i wniosków w zakresie zleconym przez Radę, a w szczególności dotyczących wykorzystania opinii i wniosków Komisji przez organy, do których były one kierowane. Czuwanie nad prawidłowością i terminowością realizacji interpelacji i wniosków radnych oraz realizacją wytycznych i zaleceń Rady bądź jej Przewodniczącego.
6. Koordynowanie spraw dotyczących przygotowania materiałów sesyjnych, w tym projektów uchwał Rady, kompletowanie tych materiałów, powiadamianie o zwołaniu sesji i jej obsługa. Sporządzanie protokołów z sesji.
7. Przekazywanie Wójtowi Gminy uchwały Rady – po stwierdzeniu ich ważności przez organ nadzoru.
8. Współdziałanie z radnymi w zakresie spraw wynikających z ustawy samorządowej, między innymi utrzymywania kontaktów radnych z wyborcami.
9. Przygotowywanie materiałów na posiedzeniu Komisji Rady, powiadamianie o zwołaniu posiedzenia w tym osoby zaproszone przez Komisję, prowadzenie obsługi posiedzeń Komisji wraz z protokołowaniem.
10. Przekazywanie Wójtowi wniosków i opinii Komisji i radnych.
11. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady i Komisji Gminy w zakresie ustalonym ich regulaminem, czuwanie nad prawidłowym i terminowym przygotowaniem projektów aktów pod ich obrady, koordynowanie współdziałania w zakresie obsługi Rady, Komisji i radnych.
12. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji Rady i Komisji.
13. Konsultowanie z radcą prawnym zgodności z prawem uchwał Rady Gminy i sołectw i przedkładanie Wójtowi.

14. Przygotowywanie projektów planów spotkań z wyborcami oraz dyżurów w okręgach wyborczych, bądź w siedzibie Rady w celu przyjmowania wniosków, uwag i skarg mieszkańców, prowadzenie rejestru tych postulatów i podejmowanie działania dla ich rozpatrzenia.
15. Organizowanie i obsługa narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącą Rady.
16. Przygotowywanie projektów uchwał gdy z inicjatywą uchwałodawczą występują radni bądź sama Rada.
17. Udzielanie pomocy radnym w zabezpieczeniu praw radnych oraz członkom organów i zespołów nie będących radnymi, a w szczególności praw wynikających z ochrony stosunku pracy radnych.
18. Prowadzenie obsługi radnych i stałych członków Komisji w zakresie rozliczania za udział w posiedzeniach Rady i Komisji, sporządzanie listy wypłat, raportów.
19. Prowadzenie wykazu aktów prawa miejscowego oraz ewidencji dotyczących tych przepisów.
20. Wybieranie, przetwarzanie i umieszczanie informacji związanych z funkcjonowaniem Rady Gminy Dywity na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
21. Wykonywanie powierzonych zadań, współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu.
22. Wykonywanie poleceń Przewodniczącej Rady Gminy.
23. Prowadzenie spraw związanych z obsługą sołectw Gminy Dywity.

#### **Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku ( bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy ).
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty ( składane w języku polskim ) :**

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, stażach lub praktykach.
4. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz..U. z 2018 r., poz.1000, z późn. zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz..U. z 2018 r., poz. 1260.).
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych**” w terminie **do dnia 10 grudnia 2018 r.** w Biurze Obsługi Interesanta: Dywity - ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity.

#### **Informacje dodatkowe:**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.ugdywity.pl](http://www.bip.ugdywity.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dywity przy ul. Olsztyńskiej 32 w Dywitach. Kontakt w sprawie przeprowadzania procedury rekrutacyjnej: tel. (0-89) 52 47 640.

Dywity 30 listopada 2018 r.

Wójt Gminy

*Daniel Zadworny*