OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. OBSŁUGI RADY GMINY, PROMOCJI, WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI I ARCHIWUM

Urząd Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, 84 - 223 Linia ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, promocji, współpracy z organizacjami pozarządowymi i archiwum w wymiarze czasu pracy – 1 etatu – umowa o pracę

WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Wykształcenie średnie oraz staż pracy w samorządzie terytorialnym w zakresie obsługi rady, promocji, współpracy ze stowarzyszeniami, archiwum
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Znajomość aktów prawa w zakresie:
   - samorządu gminnego;
   - stowarzyszeń,
   - pożytku publicznego;
   - archiwum zakładowego.

Preferencje zatrudnienia – rozpoczęte studia wyższe

ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU:

1) Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Gminy i jej komisji oraz prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych, a w szczególności:
   a) kompletowanie we współpracy z referatami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji, oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
   b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy gminy;
   c) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
   d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
   e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji;
   f) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań radnych;
   g) prowadzenie na nośnikach – papierowym i elektronicznym – rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji wraz z ich treścią;
   h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz nadzór nad ich realizacją;

i) przekazywanie podjętych uchwał do wojewody (do Wydziału Kontroli i Nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego) jak również na merytoryczne stanowiska pracy do realizacji;
j) organizowanie szkoleń radnych;
k) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez radnych i publikowanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej;

2) współpraca w zakresie funkcjonowania jednostek pomocniczych – opieka merytoryczna nad sołectwami w tym protokołowanie zebrań wiejskich;
3) promocja gminy Linia w tym: dokumentowanie wydarzeń, uroczystości, występów i wystaw na terenie gminy oraz relacja z ich przebiegu w informatorze gminnym „Kleka" oraz na stronie internetowej urzędu gminy;
4) współpraca z organizacjami pozarządowymi, działalność pożytku publicznego;
5) redagowanie informatora gminnego „Kleka";
6) prowadzenie archiwum zakładowego oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w zakresie archiwizacji oraz obiegu dokumentacji w Urzędzie, współpraca z archiwum państwowym.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

Miejsce pracy: Praca będzie się odbywała w budynku administracyjnym Urzędu Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, który nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Praca będzie odbywała się w pełnym wymiarze czasu pracy. Wyjazdy służbowe w celach szkoleniowych i promocyjnych.
Stanowisko pracy: stanowisko związane z obsługą urządzeń biurowych : komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej, praca na dokumentach, obsługa interesantów. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym. Wymagane podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp.

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (marzec) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

a. list motywacyjny;
b. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
c. dokumenty potwierdzające staż pracy w wymaganym zakresie;
d. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
e. kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
f. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

g. kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych;
h. oświadczenie o pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
i. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
j. oświadczenie o stanie zdrowia;
k. podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze – załącznik do ogłoszenia.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Linia ul. Turystyczna 15, 84-223 Linia lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres Urzędu z dopiskiem na kopercie **"Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Gminy, informacji publicznej, promocji, współpracy z organizacjami pozarządowymi i archiwum "** w terminie do dnia 26 kwietnia 2019 r. do godz. 12.00

Dokumenty uważa się za dostarczone jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data i godzina wpływu do urzędu). Nie będą rozpatrywane oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po 26 kwietnia 2019 r. po godz. 12.00 oraz oferty przesłane pocztą elektroniczną.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. W pierwszym etapie zostanie przeprowadzona formalna i merytoryczna ocena ofert, w drugim rozmowa kwalifikacyjna.
O miejscu i terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie – w związku z powyższym prosimy o podanie obowiązkowo nr telefonu do kontaktu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminalinia.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Linia.
Wymagane dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą : *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018, poz. 902).*
Każda osoba, której dane są przetwarzane ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY
Bogusława Engelbrecht