

WÓJT GMINY SULMIERZYCE

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

referent ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy
(nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Sulmierzycach
98-338 Sulmierzyce, ul. Urzędowa 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(tj. Dz.U. z 2024r., poz. 1135);
- 2) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak karalności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) doświadczenie zawodowe: **3-letni** staż pracy w jednostkach administracji państwowej lub samorządowej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks wyborczy, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i ustawy o dostępie do informacji publicznej,;
- 2) znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office;
- 3) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność organizowania pracy, prowadzenie spraw z zachowaniem ciągłości, terminowość, systematyczność, rzetelność, zaangażowanie, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność i odporność na stres;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie obsługi Rady Gminy i jej organów:

- 1) współpraca z merytorycznymi stanowiskami pracy w zakresie przedkładania materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy oraz innych materiałów pod obrady Rady Gminy i jej Komisji;
- 2) wykonywanie czynności organizacyjnych, biurowych związanych z zwoływaniem i przeprowadzaniem posiedzeń Rady Gminy i Komisji Rady Gminy;
- 3) protokolowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji;
- 4) prowadzenie rejestru zapytań i interpelacji radnych;
- 5) dbałość o terminowość udzielania odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy;
- 7) terminowe przedkładanie uchwał organom nadzoru: Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 8) przesyłanie uchwał Rady Gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- 9) przekazywanie uchwał Rady Gminy właściwym stanowiskom pracy i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy celem ich realizacji;
- 10) przekazywanie uchwał Rady Gminy do publikacji w BIP Urzędu;
- 11) koordynacja spraw w zakresie składania oświadczeń majątkowych radnych, przekazywanie do publikacji w BIP oraz do Urzędu Skarbowego.

2. W zakresie wyborów:

- 1) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem w gminie Sulmierzyce wyborów do: Parlamentu Europejskiego, Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, sejmiku województwa, rady powiatu, rady gminy, wójta gminy, referendum, samorządu mieszkańców wsi, izb rolniczych, ławników;

- 2) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym – Delegatura w Sieradzu

3. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) organizacja zwoływania zebrań wiejskich, gromadzenie protokołów zebrań wiejskich, koordynacja realizacji wniosków z zebrań wiejskich;
- 2) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych oraz gromadzenie ich statutów;
- 3) współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych i właściwymi pracownikami urzędu w zakresie bieżącego aktualizowania statutów jednostek;
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 5) przekazywanie zarządzeń Wójta do organu nadzoru;
- 6) przekazywanie zarządzeń Wójta do publikacji w BIP Urzędu.
- 7) wykonywanie obowiązków w zakresie przyjmowania i koordynowania rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Urzędu Gminy Sulmierzyce

4. W zakresie zdrowia:

- 1) inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy stanu zdrowotnego mieszkańców gminy;
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do tworzenia, przekształcenia i likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadzór nad ich funkcjonowaniem;
- 3) obsługa Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Gminnego Ośrodka Zdrowia;
- 4) opracowywanie i realizacja gminnych programów zdrowotnych.

5. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) sprawowanie nadzoru nad ochroną p. poż. w stosunku do jednostek podległych gminie;
- 2) przygotowanie projektów statutu jednostek OSP celem ich zarejestrowania;
- 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością Zarządu Gminnego z OSP;
- 4) współdziałanie z Powiatową Komendą Straży Pożarnych w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej oraz nadzoru nad OSP;
- 5) dokonywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa p. poż.;
- 6) zapewnienie odpowiedniego sprzętu i materiałów jednostkom OSP, niezbędnego do wykonywania zadań podstawowych przez te jednostki i przygotowywanie do budżetu projektu wydatków finansowych z zakresu ochrony p. poż.;
- 7) współpraca z gminnym komendantem w zakresie koordynacji i organizowania społecznych sił i środków na rzecz bezpieczeństwa p. poż.;
- 8) współpraca za stanowiskiem realizującym zadania z zakresu obrony cywilnej w Urzędzie oraz z właściwymi organami instytucjami państwowymi w tej dziedzinie;
- 9) sprawowanie nadzoru nad ochotniczymi strażami pożarniczymi w zakresie ich działalności podstawowej tj. koordynacji działań poszczególnych jednostek oraz odpowiedniego wykorzystania powierzonego sprzętu pożarniczego;
- 10) nadzorowanie stanowisk pracy kierowców w zakresie odpowiedniego ich przeszkolenia i zapewnienia badań lekarskich;
- 11) udzielenie pomocy jednostkom OSP w zakresie ich działalności statutowej;
- 12) pomoc w organizacji zebrań strażackich;
- 13) nadzór na powierzonym majątkiem sprzętem oraz wyposażeniem jednostek OSP.

6. Przygotowywanie ogłoszeń, danych i informacji, z zakresu działania swojego stanowiska pracy do Biuletynu Informacji Publicznej.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie od pracodawcy poświadczające staż pracy);
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- 7) klauzula informacyjna dla procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach oraz zgoda na przetwarzanie danych innych niż te, które są konieczne w rekrutacji do przetwarzania (*druk do pobrania ze strony internetowej: www.sulmierzyce.biuletyn.net (w zakładce informacje o naborze pracowników - Urząd Gminy)*);
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 10) oświadczenie dotyczące danych osobowych (druk do pobrania ze strony internetowej: www.sulmierzyce.biuletyn.net (w zakładce informacje o naborze pracowników - Urząd Gminy);
- 11) w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 1/1 etatu;
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Sulmierzycach (budynek nie jest wyposażony w windę);
- 3) siedziba pracodawcy: Sulmierzyce, ul. Urzędowa 1;
- 4) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 5) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz systematycznego realizowania spraw.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Sulmierzycach, ul. Urzędowa 1, w sekretariacie (pokój nr 35 (piętro), lub
- pocztą na adres: Urząd Gminy w Sulmierzycach, ul. Urzędowa 1, 98-338 Sulmierzyce, bądź
- w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego Kandydaci przystępujący do konkursu mogą przesłać wymagane dokumenty za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Gminy w Sulmierzycach zlokalizowanej na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP) www.epuap.gov.pl za pomocą formularza Pismo ogólne do urzędu. Pismo powinno być podpisane ważnym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP.

z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. organizacyjnych i obsługi rady Gminy” w terminie do dnia 03.12.2024r.

6. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Urzędu Gminy w Sulmierzycach po terminie określonym w pkt 5 nie będą rozpatrywane. Sekretariat Urzędu Gminy w Sulmierzycach na kopercie oznaczonej jak omówiono w pkt 5 wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie: www.sulmierzyce.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Sulmierzycach.

Sulmierzyce, dnia 20.11.2024r.


Zup. WÓJTA
mgr Anna Szydłowska
ZASTĘPCA WÓJTY