

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

WÓJT GMINY NOWINKA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

STANOWISKO REFERENT PRAWNO-ADMINISTRACYJNY W REFERACIE ADMINISTRACYJNYM URZĘDU GMINY NOWINKA

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Nowinka
Nowinka 33

16-304 Nowinka

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

STANOWISKO DO SPRAW KADR I BIURA OBSŁUGI RADY

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

4. Wymagania niezbędne:

1. staż pracy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458 ze zm.);
2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
4. **wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia** w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym **z zakresu prawa lub administracji**;
5. umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
6. znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
7. nieposzlakowana opinia;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Referenta Prawno -Administracyjnego;
9. obywatelstwo polskie

5. Wymagania dodatkowe:

1. studia podyplomowe w zakresie samorządu, prawa lub pokrewne;
2. odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność; dyspozycyjność, kultura osobista;
3. umiejętność analitycznego myślenia oraz koncentracji „na zadania i cele”;
4. biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna, tworzenia prezentacji multimedialnych), oprogramowania Legislator lub pokrewnego, umiejętność korzystania z narzędzi internetowych
5. prawo jazdy

6. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji;
2. współpraca z Przewodniczącym Rady Gminy oraz komisjami w zakresie ich prac.
3. prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i rejestru zarządzeń Wójta;
4. prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych;
5. udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązku radnego;
6. przechowywanie aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy;
7. prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady;
8. podejmowanie czynności organizacyjnych, obsługi technicznej i administracyjnej związanych z przeprowadzaniem sesji Rady i posiedzeń Komisji;
9. przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady i zarządzeń Wójta, wniosków i opinii Komisji Rady, interpelacji i wniosków radnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem;
10. przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego i przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady, a także gromadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionych przez organy Gminy;
11. przyjmowanie wniosków i udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym w szczególności protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji;
12. współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz obsługa techniczna zebrań i narad z sołtysami;
13. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników samorządowych i radnych;
14. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
15. prowadzenie spraw dotyczących upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych udzielonych pracownikom przez Wójta;
16. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
17. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
18. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz dokumentów pracownikom odchodzącym na emeryturę lub rentę;
19. prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
20. współpraca z organami zatrudnienia na szczeblu powiatowym i wojewódzkim oraz prowadzenie spraw związanych z robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi;
21. prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów zezwoleń oraz decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
22. pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
23. sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz przekazywanie ich drogą elektroniczną do

GUS;

24. kontrolowanie wykonywania przez skazanych nieodpłatnej pracy na cele społeczne;
25. prowadzenie obsługi kasowej Gminy;
26. dokonywanie wypłat gotówkowych z kasy na podstawie źródłowych dochodów kasowych;

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – **1 etat**;
2. miejsce w budynku niedostosowanym do potrzeb niepełnosprawnych (brak windy); teren gminy Nowinka.
3. praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie;
4. praca w siedzibie urzędu, kontakty bezpośrednie z petentami;
5. podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wynosi co najmniej 6%~~ / *nie wynosi co najmniej 6 %**

* - niepotrzebne skreślić

5. Termin rozpoczęcia pracy: czerwiec 2015r.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) życiorys (bądź CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy (wzór kwestionariusza osobowego dostępny na stronie <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl> lub w Urzędzie Gminy Nowinka) ,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

5) **oświadczenie o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu** za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- 6) oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby wykonywanie obowiązków,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Życiorys (CV) powinien 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Referenta”, w sekretariacie Urzędu Gminy Nowinka , pokój nr 8, w terminie **do dnia 27 kwietnia 2015r. do godz. 15.00** osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
1. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl>
2. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 641-95-20
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowinka.

Wójt

-/-

Dorota Winiewicz

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Gminy Nowinka**

Wytwarzający/odpowiadający: **Nowinka Urząd Gminy**

Data wytworzenia: **2015-04-15**

Wprowadzający: **Nowinka Urząd Gminy**

Data wprowadzenia: **2015-04-15**

Data modyfikacji: **2015-04-15**

Opublikował: **Nowinka Urząd Gminy**

Data publikacji: **2015-04-15**