

Krynice, 27 grudnia 2018 r.

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Krynice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Krynice, 22-610 Krynice.

### **1. Stanowisko pracy:**

**ds. obsługi Rady Gminy.**

### **2. Wymagania stawiane kandydatom związane ze stanowiskiem:**

#### **- wymagania niezbędne (obligatoryjne):**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe (preferowane administracyjne, prawnicze, ekonomiczne lub pokrewne),
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych,
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) znajomość regulacji prawnych: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych, instrukcji kancelaryjnej oraz archiwizacji dokumentów,
- 6) znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy,
- 8) nieposzlakowana opinia.

#### **- wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,

- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
- 5) terminowość,
- 6) sumienność,
- 7) odpowiedzialność,
- 8) kreatywność.

### **3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) pełny wymiar czasu pracy,
- c) praca siedząca z koniecznością chodzenia po kondygnacjach budynku i wyjazdu w teren,
- d) praca jednozmianowa.

**4.** W Urzędzie Gminy Krynice w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

### **5. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Prowadzenie obsługi administracyjno-kancelaryjnej i organizacyjnej Rady Gminy, Komisji oraz przewodniczącego rady i jego zastępców.
2. Prowadzenie działań organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem wyborów sołeckich, współpraca z samorządem wiejskim.
3. Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
4. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, wniosków Komisji, wniosków i interpelacji radnych, publikacja uchwał.

5. Przekazywanie do wykonania, nadzoru i wiadomości właściwym komórkom organizacyjnym, uchwał, zadań i wniosków podjętych na sesjach Rady Gminy i na posiedzeniach Komisji.
6. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów.
7. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych i odznak.
8. Realizacja zadań związanych z upowszechnianiem kultury, kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku.
9. Prowadzenie spraw związanych z ochroną dóbr kultury, obiektów zabytkowych administrowanych przez gminę.
10. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, a w szczególności sprawowanie nadzoru nad realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązania Problemów Alkoholowych, Programu Przeciwdziałania Narkomani - wykonanie funkcji koordynatora, wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
11. Prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem gminy do związków, stowarzyszeń.
12. Prowadzenie archiwum zakładowego.

## **6. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny - dokument powinien być opatrzony odręcznym podpisem kandydata.
2. Życiorys (CV).
3. Kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, staż pracy, opinie, referencje.
4. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia.

**Dokumenty aplikacyjne (List motywacyjny i CV) winny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE , zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.)” i podpisem.**

#### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Krynice, 22-610 Krynice, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy”.

Do dnia 11 stycznia 2019 r. godz. 15.30 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

#### **Dodatkowe informacje:**

- a) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Krynice po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- b) wyłonieni kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni (telefonicznie) na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem daty i godziny,

- c) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Krynice i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krynice ([ugkrynice.bip.lubelskie.pl](http://ugkrynice.bip.lubelskie.pl)).
- d) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną odesłane pocztą , bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Urzędzie.

Wójt Gminy Krynice

/-/ Jacek Wiśniewski