

Kwidzyn, dnia 13 grudnia 2011r.

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko

Wójt Gminy Kwidzyn

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw organizacyjnych i samorządowych
w Urzędzie Gminy Kwidzyn w wymiarze pełnego etatu**

1. Wymagania niezbędne :

- 1) wykształcenie wyższe – jednolite studia magisterskie, bądź wyższe studia zawodowe i uzupełniające studia magisterskie o kierunku: prawo lub administracja,
- 2) znajomość obsługi komputera, w tym: pakietu Microsoft OFFICE,
- 3) bardzo dobra komunikacja pisemna (ładne czytelne pismo, budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie, bezbłędna pisownia, stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły),
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) niekaralność,
- 6) kandydat musi być osobą pełnoletnią, posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 7) kandydat winien posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które jest ogłaszany nabór.

2. Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów prawnych, niezbędnych w pracy na tym stanowisku, w tym w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zmianami),
- 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz.1071, z późn. zmianami),
- 3) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz.1198 z późn. zmianami),
- 4) ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz.112, z późn. zmianami).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń i decyzji Wójta w zakresie powierzonych zadań,
- 2) przygotowywanie materiałów, ocen i informacji na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady i przedkładanie przygotowanych materiałów oraz projektów uchwał na posiedzeniach komisji i sesjach Rady Gminy,
- 3) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i instrukcji dotyczących powierzonego odcinka pracy oraz ich umiejętne stosowanie w praktyce,
- 4) sprawy obsługi Rady Gminy Kwidzyn, a w szczególności:
 - a) kompletowanie materiałów na posiedzenia komisji stałych Rady i sesje Rady (osobno dla Przewodniczącego Komisji Rady / Przewodniczącego Rady Gminy i Wójta), protokolowanie sesji Rady i posiedzeń komisji Rady oraz kompletowanie dokumentacji z prac Rady,
 - b) przygotowywanie korespondencji do podpisu przez Przewodniczącego Rady i przewodniczących poszczególnych komisji, w szczególności o zwołaniu sesji, zwołaniu posiedzeń komisji, zaproszeń dla innych osób, spoza Rady, na sesję czy posiedzenia komisji,
 - c) protokolowanie sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
 - d) udzielanie radnym potrzebnej pomocy w realizacji ich zadań statutowych,
 - e) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, komisji Rady, wniosków i interpelacji radnych i gromadzenie zbiorów oryginałów tych dokumentów w odrębnych segregatorach, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

- f) prowadzenie spraw osobowych radnych, w tym nadzór nad terminowym składaniem oświadczeń majątkowych i przekazywanie oświadczeń celem sprawdzenia Naczelnikowi Urzędu Skarbowego w Kwidzynie,
 - g) przekazywanie organom nadzoru (Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej) kopii uchwał podjętych przez Radę Gminy Kwidzyn, potwierdzonych za zgodność z oryginałem, w wersji papierowej, z odręcznym podpisem przewodniczącego Rady i właściwymi pieczęciami,
 - h) przekazywanie uchwał Rady Gminy podlegających opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego do Redakcji Dziennika w Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim, w wersji papierowej i elektronicznej,
- 5) prowadzenie spraw jednostek pomocniczych gminy (sołectw), w tym w szczególności:
- a) przygotowywanie formularzy protokołów zebrania wiejskiego, list obecności, uchwał, proponowanego porządku zebrania,
 - b) kompletowanie materiałów na zebrania wiejskie i zgromadzenie ich przed każdym zebraniem wiejskim w dwóch teczkach, osobno dla wójta i dla przewodniczącego zebrania wiejskiego (materiałów przygotowanych przez poszczególnych pracowników Urzędu, zgodnie z proponowanym porządkiem zebrania, statutu sołectwa, liczby mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania na podstawie gminnego rejestru wyborców),
 - c) gromadzenie dokumentacji sołectwa odrębnie dla każdego sołectwa w segregatorach, w szczególności statutu sołectwa, protokołów zebrania wiejskiego i uchwał,
 - d) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi i udzielanie im niezbędnej pomocy,
 - e) nadzorowanie wyposażenia sołtysów w pieczęcie, tablice „SOŁTYS” i inne materiały,
- 6) przetwarzanie z wykorzystaniem dostępnych funkcjonalności edytora xml uchwał Rady Gminy Kwidzyn oraz zarządzeń Wójta Gminy Kwidzyn na format xml, opatrywanie ich certyfikowanym podpisem elektronicznym i prowadzenie zbioru uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta w wersji elektronicznej,
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i gromadzenie zbioru tych zarządzeń w odrębnym segregatorze, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 8) sporządzanie kopii uchwał Rady i zarządzeń Wójta, potwierdzanie ich zgodności z oryginałem i przekazywanie właściwym pracownikom Urzędu Gminy, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych i innym instytucjom – w zależności od rodzaju spraw normowanych danym aktem,
- 9) protokołowanie obrad Kolegium Wójta i prowadzenie zbioru protokołów,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków i nadzorowanie terminowego rozpatrzenia i załatwienia poszczególnych skarg i wniosków przez zobowiązanych do tego,
- 11) nadzorowanie i koordynowanie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu statystyki publicznej przez pracowników Urzędu oraz sporządzanie i wysyłanie sprawozdań dotyczących się zakresu działania stanowiska oraz sprawozdań sporządzonych przez innych pracowników Urzędu,
- 12) sprawy organizacji i przeprowadzania wyborów i referendum w gminie – za wyjątkiem spraw należących do kompetencji pełnomocnika do spraw wyborów w gminie,
- 13) archiwizowanie dokumentacji z pracy organów gminy, w szczególności uchwał Rady i zarządzeń Wójta, zgodnie z przepisami dotyczącymi kategorii archiwalnej „A”, i przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 14) wykonywanie powierzonych zadań na wypadek wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń i sytuacji kryzysowych związanych z obronnością kraju, przeciwdziałaniem klęskom żywiołowym i likwidacją ich skutków, zapewnieniem spokoju i porządku publicznego,
- 15) współpraca, w szczególności z pracownikiem Urzędu właściwym do spraw zarządzania kryzysowego, w opracowywaniu i aktualizacji gminnego planu zarządzania kryzysowego.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny, napisany odręcznie osobiście przez kandydata,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych, ewentualnie studiów podyplomowych)
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o niekaralności - zgodnie z art.6 pkt 10 i art.7 ustawy z dnia 24 maja 2000r. o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz.U. Nr 50, poz.580 z późn. zmianami),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, wystawione przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej.

Życiorys, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy i oświadczenia składane przez kandydata muszą być przez niego odrębnie podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Otwarty nabór na stanowisko do spraw organizacyjnych i samorządowych w Urzędzie Gminy Kwidzyn**” w siedzibie Urzędu Gminy w Kwidzynie przy ul. Grudziądzkiej 30 **w terminie do dnia 30 grudnia 2011r. do godz. 15⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Kwidzynie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kwidzyn (www.bip.gminakwidzyn.pl) oraz w siedzibie Urzędu Gminy Kwidzyn na tablicy ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze (I piętro, przy pokoju nr 17).

Wymagane dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny) 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458).”

WOJT
Ewa Nowogrodzka