

OGŁOSZENIE: NABÓR NA ZASTĘPSTWO NA CZAS USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA

Wójt Gminy Zabrodzie

ogłasza nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko urzędnicze: Inspektora do spraw obsługi rady i promocji gminy

1. Wymiar czasu i przewidywany okres zatrudnienia: pełen etat, około 1,5 roku

2. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Osoba nie będąca prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Nieposzlakowana opinia,
- 5) Wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy
- 7) Znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z zakresem stanowiska.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows oraz programów komputerowych Word, Exel,
- 2) Doświadczenie w prowadzeniu spraw związanych z obsługą rady i promocją gminy,
- 3) Kreatywność, odpowiedzialność i zdolności organizatorskie

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie obsługi rady:

- a) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań ustawowych i statutowych Przewodniczącego;
- b) przygotowanie i obsługa sesji, komisji stałych i doraźnych oraz klubów radnych;
- c) sporządzanie protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady;
- d) informowanie pracowników Urzędu o opublikowanych aktach prawa miejscowego;
- e) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady, prowadzenie kompletnego zbioru aktów prawa miejscowego;
- f) prowadzenie rejestrów:
 - opinii, wniosków Komisji,
 - interpelacji, zapytań, wniosków radnych.
- g) organizacja załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady;
- h) opracowywanie projektów uchwał Rady wnioskowanych przez Przewodniczącego Rady, Komisje, Kluby Radnych oraz radnych;
- i) organizacja i koordynacja przygotowania odpowiednich materiałów dla Rady i Komisji;
- j) umożliwianie wglądu zainteresowanym do uchwał Rady Gminy oraz protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji po ich sporządzeniu;
- k) organizowanie szkoleń radnych.

2. W zakresie promocji:

- a) realizowanie polityki informacyjnej, w szczególności:

- utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi instytucjami w zakresie przygotowywania serwisów informacyjnych dla mediów,
- przygotowywanie mediom projektów informacji związanych z funkcjonowaniem Gminy i Urzędu,
- opracowywanie i współzarządzanie urzędowym serwisem internetowym Gminy Zabrodzie,
- bieżący przegląd prasy w zakresie informacji na temat Gminy, gromadzenie materiałów prasowych i innych na temat Gminy.

- b) inicjowanie i organizowanie imprez kulturalnych i promocyjnych oraz współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ;
- c) sporządzanie kalendarium imprez kulturalnych i promocyjnych na terenie Gminy;
- d) przygotowywanie projektu planu wydatków budżetowych, związanych z realizacją zadań z zakresu kultury i promocji Gminy;
- e) inicjowanie, przygotowywanie, zamawianie i dystrybucja wydawnictw i innych materiałów promocyjnych;
- f) prowadzenie badań opinii publicznej, tworzenie i systematyzowanie bazy danych ankietowych;
- g) współpraca z opiekunami świetlic i sołtysami w zakresie organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych i kulturalnych w sołectwach,
- h) współpraca ze szkołami, organizacjami pozarządowymi, Gminnym Domem Kultury, Gminną Biblioteką Publiczną w zakresie działań na rzecz organizacji wspólnych przedsięwzięć promujących gminę;
- i) koordynowanie działań związanych z tworzeniem produktów turystycznych Gminy;

3. W innym zakresie zadań gminy:

- a) Zadania z zakresu ochrony zdrowia
- b) Zadania z zakresu polityki prorodzinnej w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

5. Warunki pracy:

- a) zatrudnienie w ramach umowy o pracę
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00
- c) praca biurowa w pomieszczeniu o jednym stanowisku pracy
- d) stanowisko wyposażone w odpowiednie urządzenia i meble
- e) prawidłowe warunki oświetlenia
- f) niski poziom hałasu, zgodny z normami hałasu dla pracy umysłowej
- g) wynagrodzenie zasadnicze 3.000,00 złotych brutto

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej: www.zabrodzie.pl lub w pokoju nr 3,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (druk do pobrania na stronie internetowej : www.zabrodzie.pl lub w pokoju nr 3,

- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (druk do pobrania na stronie internetowej: www.zabrodzie.pl lub w pokoju nr 3,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, (druk do pobrania na stronie internetowej: www.zabrodzie.pl lub w pokoju nr 3,
- 9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia obowiązków na zajmowanym stanowisku;
- 10) inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko.

W miesiącu kwietniu 2017 r. w Urzędzie Gminy w Zabrodziu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

6.. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferte i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Zabrodziu, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Inspektora ds. obsługi rady i promocji gminy”, do dnia 02.06.2017 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Zabrodzie, dnia 19 maja 2017 r.

WÓJT GMINY ZABRODZIE
Tadeusz Michałik
.....
(podpis Wójta)