

**WÓJT GMINY BELCHATÓW
OGŁASZA NABÓR**

**na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)
oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)**

**NA STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTOR DS. ADMINISTRACJI I OBSŁUGI RADY GMINY
W URZĘDZIE GMINY BELCHATÓW
W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY**

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe (preferowany kierunek: administracja).
2. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
4. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa pracy, ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych.
2. Doświadczenie przy prowadzeniu spraw związanych z obsługą rady gminy.
3. Umiejętność korzystania z internetu i obsługi programu prawniczego LEX.
4. Umiejętność obsługi edytora aktów prawnych XML Legislator.
5. Obsługa komputera i pakietów biurowych OpenOffice i MS Office.
6. Samodzielność i systematyczność.
7. Komunikatywność.
8. Umiejętność współpracy w zespole.
9. Wysoki poziom kultury osobistej.
10. Kreatywność.
11. Dyspozycyjność.
12. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe.
13. Mobilność, prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań

1. Zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej oraz kancelaryjno-biurowej Rady Gminy i jej organów wewnętrznych.
2. Obsługa sesji i komisji Rady Gminy w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń z uwzględnieniem podjętych uchwał Rady oraz zgłaszanych interpelacji, wniosków i zapytań.
3. Zapewnienie przekazywania aktów prawa miejscowego stanowiących uchwały Rady Gminy oraz innych uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Przekazywanie w obowiązujących terminach uchwał Rady Gminy organom nadzoru.
5. Załatwianie spraw związanych z upowszechnianiem treści uchwał Rady Gminy na terenie sołectw, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Prowadzenie centralnego rejestru wniosków radnych oraz koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski, zgodnie ze Statutem i w terminach określonych przez obowiązujące przepisy.

7. Przygotowywanie projektów uchwał Rady wnoszonych przez komisje Rady, Radnych lub Przewodniczącego.
8. Prowadzenie rejestru rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady Gminy oraz odrębnego zbioru tych rozstrzygnięć.
9. Zamieszczanie informacji publicznej wynikającej z realizacji zadań określonych w niniejszym zakresie czynności w Biuletynie Informacji Publicznej.
10. Przechowywanie i archiwizacja wytworzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Umowa o pracę.
3. Praca związana z pracą przy komputerze.
4. Praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie przy prowadzeniu spraw związanych z obsługą rady gminy, tj. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, umowa zlecenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kwestionariusz osobowy.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych

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

VII. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Bełchatowie przy ul. Kościuszki 13 lub wysłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy w Bełchatowie
ul. Kościuszki 13, 97-400 Bełchatów**

z dopiskiem:

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE -
PODINSPEKTOR DS. ADMINISTRACJI I OBSŁUGI RADY GMINY”**

w terminie do dnia **24.08.2015 r. do godz. 14⁰⁰**

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Bełchatowie po upływie powyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugbelchatow.pl – zakładka BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Bełchatowie w budynku przy ul. Kościuszki 13.

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej) 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”.

Klauzulę należy podpisać.

Po zakończonej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13, w pokoju nr 26 w terminie 7 dni od ogłoszenia wyniku naboru.

WÓJT
mgr Kamil Ładziak