

**WÓJT GMINY ŁADZICE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Podinspektor w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Ładzice

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Ładzice
ul. Wyzwolenia 36
97-561 Ładzice

OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

Podinspektor w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Ładzice.

OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- wykształcenie wyższe,
- obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość przepisów ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- znajomość przepisów ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
- znajomość instrukcji kancelaryjnej.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów na stanowisku pracy,
- umiejętność podejmowania decyzji w zakresie obowiązków służbowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej pracy Rady Gminy i jej Komisji,
- terminowe dostarczanie radnym przygotowanych przez komórki organizacyjne projektów uchwał oraz innych materiałów na posiedzenia Rady Gminy i Komisji,
- przekazywanie sprawozdań z bieżącej działalności Wójta pod obrady Rady Gminy,
- przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu Gminy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym podjętych uchwał Rady Gminy,
- podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady Gminy oraz jej Komisji,
- protokołowanie sesji oraz w zleconym zakresie posiedzeń, zebrań i spotkań,
- prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy oraz przekazywanie ich do kontroli legalności oraz publikacji,
- prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- nadzór nad sposobem załatwiania interpelacji, wniosków i postulatów radnych przez poszczególne



- komórki organizacyjne Urzędu,
- prowadzenie rejestru skarg wpływających do Rady Gminy oraz koordynacja ich rozpatrywania,
 - prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
 - obsługa CEIDG,
 - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wygaszaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrola przestrzegania zasad obrotu tymi napojami,
 - realizacja zadań Gminy wynikających z prawa przewozowego,
 - współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy,
 - koordynacja działań w zakresie edukacji promującej zdrowie,
 - organizowanie akcji promujących zdrowie,
 - współpraca z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej.

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
- kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność – *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
- oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż stan zdrowia kandydata pozwala na jego zatrudnienie na danym stanowisku - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
- inne dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym zaborze - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
- oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru - *wzór dokumentu dostępny w BIP*.

Wzory w/w dokumentów znajdują się z BIP w zakładce Informacja o naborze pracowników.



5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Ładzice ul. Wyzwolenia 36, 97-561 Ładzice w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty w terminie do **9 marca 2020r. do godz. 9.00** (liczy się data wpływu do Urzędu). Koperta podpisana: **"Konkurs na stanowisko Podinspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Ładzice"**.

Dokumenty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etat z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony,
- praca jednozmianowa 8 godzin dziennie,
- miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Ładzice ul. Wyzwolenia 36, I piętro, nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych,
- rodzaj pracy – biurowa, przy komputerze,
- ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

7. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności list motywacyjny, szczegółowe CV **powinny być podpisane.**

Wójt Gminy Ładzice zastrzega prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.

Wójt Gminy
mgr inż. Krzysztof Ciupinski

Ładzice, 27.02.2020r.