

**Wójt Gminy Nowosolna,
92-703 Łódź, Rynek Nowosolna 1 ogłasza nabór na
stanowisko ds. obsługi rady**

Liczba lub wymiar etatu: 1.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Nowosolna, Rynek Nowosolna 1, Łódź.

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

Warunki pracy:

Praca na stanowisku administracyjno-biurowym związana z obsługą monitora ekranowego oraz komputera i programów, Internetu. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wyjazdy w teren (praca w zmiennych warunkach klimatycznych). Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe. W budynku Urzędu Gminy Nowosolna istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostęp do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (schody). Praca w równoważnym systemie czasu pracy, z możliwością pracy zadaniowej.

Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe, albo wykształcenie średnie z minimum 3 - letnim stażem pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku;
- 6) znajomość przepisów prawnych:
 - o samorządzie gminnym,
 - o funduszu sołeckim,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r w sprawie zasad techniki prawodawczej.

Wymagania dodatkowe:

- mile widziane wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne,
- umiejętności biegłej obsługi komputera, dobra znajomość oprogramowania biurowego,
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym,
- znajomość przepisów prawnych o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- prawo jazdy kat. B,
- samodzielność w podejmowaniu decyzji, komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność,
- punktualność i dokładność,
- odporność na stres,
- umiejętność stosowania przepisów prawnych,
- umiejętność pracy w zespole,
- zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej.

Zakres zadań na stanowisku:

Ilekróć mowa o Radzie, należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowosolna

1. organizowanie technicznej obsługi Rady oraz komisji tejże Rady,
2. podejmowanie czynności związanych z organizacją sesji, posiedzeń, spotkań Rady oraz komisji Rady,
3. koordynowanie przygotowań do posiedzeń Rady i komisji Rady w tym dostarczanie radnym materiałów (projektów uchwał, informacji, analiz, sprawozdań itp.) będących przedmiotem obrad Rady i Komisji Rady,
4. współpraca z pracownikami przygotowującymi projekty uchwał oraz materiały dla radnych,
5. informowanie bezpośrednio Wójta Gminy oraz Sekretarza Gminy o przypadkach nie dopełnienia przez pracownika Urzędu Gminy Nowosolna lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Nowosolna obowiązku dotyczącego przedkładania materiałów i projektów uchwał, bądź przedłożenia ich w nieodpowiedniej formie,
6. nadzór nad ostateczną formą uchwał i informowanie o nieprawidłowościach w tym zakresie pracowników przedkładających uchwały oraz bezpośrednich przełożonych,
7. sporządzanie i przechowywanie protokołów z sesji, posiedzeń komisji, zebrań i spotkań z udziałem radnych,
8. prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych, wniosków komisji i przekazywanie ich właściwym adresatom do realizacji,
9. prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady,
10. prowadzenie za pośrednictwem sekretariatu Urzędu korespondencji Rady, komisji Rady oraz poszczególnych radnych,
11. prowadzenie rejestru uchwał Rady i komisji Rady oraz zbiorów uchwał, prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
12. organizowanie szkoleń radnych,
13. nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących zabezpieczenia praw radnych,
14. realizowanie zadań w zakresie zleconym przez Przewodniczącą Rady,
15. organizowanie dyżurów Przewodniczącej Rady i radnych Rady w zakresie przyjmowania skarg i wniosków mieszkańców Gminy Nowosolna,
16. opracowywanie projektów wydatków na działalność Rady na rok budżetowy,
17. prowadzenie rejestru delegacji służbowych radnych,
18. naliczanie diet radnym za udział w posiedzeniach Rady i komisji Rady,
19. przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego aktów prawa miejscowego oraz ogłaszanie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowosolna i w Biuletynie Informacji Publicznej, o ile wynika to z ustawy o ogłaszaniu aktów prawa miejscowego lub innych ustaw, oraz przekazywanie do innych instytucji o ile przepisy prawa tak stanowią,
20. nadawanie aktom prawnym stosownego oznakowania (po uchwaleniu uchwał przez Radę) wynikającego z prowadzonej ewidencji uchwał Rady i przekazywanie uchwał do realizacji stosownym stanowiskom pracy,
21. współdziałanie z sołectwami w wypełnianiu ich zadań statutowych.
22. prowadzenie ewidencji protokołów z zebrań wiejskich oraz wniosków, postulatów i uchwał podjętych na tych zebraniach.
23. przygotowanie i przeprowadzanie wyborów sołtysów i rad sołeckich.
24. obsługa organizacyjna i kancelaryjno-techniczna narad i zebrań sołtysów.
25. organizacja współdziałania Rady z innymi samorządami (sąsiednie rady gmin, rada powiatu).
26. realizacja i koordynacja prac związanych z funduszem sołeckim,

Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. CV;
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, kwalifikacje i uprawnienia (w tym świadectwa pracy, zaświadczenia z pracy, opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy – jeżeli kandydat takie posiada);

4. kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po ewentualnym zatrudnieniu obowiązek dostarczenia zaświadczenia o niekaralności w przeciągu miesiąca czasu);
7. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
8. wypełniony przez kandydata kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
9. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty).

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, CV** powinny być **własnoręcznie** podpisane oraz opatrzone klauzulą **własnoręcznie** podpisaną: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)**”

Dokumenty należy składać lub przysyłać do: **2 stycznia 2019 r.** /liczy się data wpływu do Urzędu/ pod adresem: URZĄD GMINY NOWOSOLNA, RYNEK NOWOSOLNA 1, 92- 703 ŁÓDŹ z dopiskiem na kopercie „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowosolna – stanowisko ds. obsługi rady**”.

Inne informacje: Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (42) 616-45-00. Osoba udzielająca informacji: Elżbieta Kuran, Sławomir Jasiński. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Nowosolna po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Nowosolna). Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://nowosolna.bip.net.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowosolna, Łódź, Rynek Nowosolna 1.

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.U.E.L Nr 119, str. 1) informuję, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Wójt Gminy Nowosolna z siedzibą w Łodzi, Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź,
- dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- obowiązek podania danych wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.) oraz innych przepisów szczególnych.

Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych na ww. stanowisko będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zatrudnienia wyłonionego pracownika, gdyż zgodnie z art.15 ust. 3 w zw. z art. 13a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych, jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby

spośród najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję w toku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze. Kandydaci nieprzyjęci mogą nie zgodzić się na taki okres przechowywania ich danych osobowych (art.7 ust.3 RODO), wówczas dane ulegną usunięciu z chwilą zatrudnienia pracownika wybranego w naborze.


.....
Piotr Szaniak
(podpis)