

URZĄD GMINY W SIECIECHOWIE
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Inspektora ds. obsługi rady gminy

1. Wymiar czasu pracy : 1 etat

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe administracyjne lub pokrewne,
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy w administracji
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) osoba nie będąca prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne.
- 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, lub pełnienie funkcji radnego w Radzie Gminy przynajmniej przez 4 lata,
- 2) znajomość przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows oraz programów komputerowych word, excel,
- 4) kreatywność, odpowiedzialność i zdolności organizatorskie.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z obsługą sesji rady gminy, w tym:
 - a) obsługa techniczno-organizacyjna,
 - b) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję rady oraz terminowego ich dostarczania dla radnych przed sesją,
 - c) organizowanie sesji rady, w tym podawanie do publicznej wiadomości ich terminów,
 - d) organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez przewodniczącego rady,
 - e) współuczestniczenie w opracowaniu projektów planów pracy i programów działania rady,
 - f) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów kierowanych przez obywateli do rady lub przewodniczącego rady,
 - g) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady,
 - h) nadawanie biegu uchwałom podejmowanym przez radę i czuwanie nad terminowym składaniem informacji z ich realizacją,
 - i) przekazywanie uchwał rady, zawierających przepisy gminne do publikacji,
 - j) prowadzenie ewidencji radnych oraz ewidencji ich udziału w pracach rady,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń komisji rady gminy, w tym:
 - a) obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń,
 - b) protokolowanie posiedzeń komisji i kompletowanie z nich dokumentacji,
 - c) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji oraz interpretacji i wniosków radnych, a także czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
 - d) opracowywanie na podstawie gromadzonej dokumentacji informacji i sprawozdań z działalności komisji,
 - e) ewidencjonowanie udziału członków komisji w pracach komisji,
 - f) zapewnienie komisjom wszechstronnej pomocy w realizacji zadań określonych Statutem Gminy.

2) Promocja gminy, w tym:

- a) wypracowanie strategii promowania gminy,
- b) koordynowanie, organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji i rozwoju gminy,
- c) przygotowywanie artykułów prasowych oraz wydawnictw promocyjnych i informacyjnych o gminie.

3) inne

- a) obsługa i przygotowywanie materiałów do wyboru sołtysów i rad sołeckich,
- b) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta

W miesiącu styczniu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%;

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny – z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplom),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe lub udział w Radzie Gminy
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne, składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 kodeksu karnego
- 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.
- 8) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„Nabór na stanowisko inspektora ds. obsługi rady gminy”

w terminie **do dnia 06 marca 2015 r.**

w sekretariacie Urzędu Gminy Sieciechów ul. Rynek 16 , pok. Nr 10

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sieciechów, na stronie internetowej www.sieciechow.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy

WÓJT
Gminy Sieciechów