

**Wójt Gminy Przylęk**  
**ogłasza**  
**nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy w Przylęku**  
**26-704 Przylęk**

**I. Wolne stanowisko urzędnicze : Referent ds. obsługi Rady Gminy**

**II. Niezbędne wymagania :**

- wykształcenie: wyższe magisterskie – preferowane kierunki to: prawo lub administracja,
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- pełna zdolność do czynności prawnych
- korzystanie z pełni praw publicznych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- nieposzlakowana opinia;
- Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks wyborczy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku „Zasady techniki prawodawczej” ' ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, ustawy o ochronie danych osobowych.

**III. Wymagania dodatkowe :**

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- znajomość Edytora Aktów Prawnych XML,
- ogólny staż pracy minimum 3 lata,
- umiejętność prawidłowego redagowania pism,
- wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Gminy w Przylęku,
- predyspozycje i umiejętności kandydata : dobra organizacja pracy, komunikatywność, szybkie podejmowanie decyzji, odpowiedzialność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, postawa etyczna nie budząca zastrzeżeń.

**IV. Opis stanowiska :**

**do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków :**

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy w tym: organizowanie posiedzeń Rady Gminy i komisji Rady Gminy, przygotowywanie i kompletowanie materiałów na Sesje i komisje, sporządzanie protokołu z tych posiedzeń, przekazywanie uchwał do organów nadzoru oraz publikacji.
2. Prowadzenie rejestru uchwał, skarg i wniosków przyjmowanych przez przewodniczącego i Radę Gminy.
3. Organizacja pracy i prowadzenie dokumentacji osób skazanych na wykonywanie nieodpłatnej, kontrolowanej pracy społecznej.
4. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i stowarzyszeniami.
5. Obsługa imprez, spotkań i narad organizowanych przez Przewodniczącego Rady i Wójta Gminy.
6. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wyborami i referendum.

**V. Informacja o warunkach pracy**

- wymiar czasu pracy : 1 (pełny) etat,
- miejsce pracy : Urząd Gminy w Przylęku,

- pierwsza umowa o pracę: zgodnie art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

## **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie  
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w Urzędzie Gminy Przyłek wyniósł poniżej 6%.

## **VII. Wymagane dokumenty :**

1. list motywacyjny;;

2. życiorys zawodowy (CV);

W liście motywacyjnym i CV kandydat wskazuje numer telefonu oraz adres e-mail.

List motywacyjny i życiorys należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór kwestionariusza do pobrania ze strony : [www.bip.przylek.pl](http://www.bip.przylek.pl) ( w zakładce Procedury naboru na stanowisko/Ogłoszenia o naborze);

4. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplom, certyfikaty , inne dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje poświadczone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem);

5. kopie świadectw pracy poświadczone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem;

6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór do pobrania ze strony : [www.bip.przylek.pl](http://www.bip.przylek.pl) ( w zakładce Procedury naboru na stanowisko/Ogłoszenia o naborze);

7. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim – wzór do pobrania ze strony : [www.bip.przylek.pl](http://www.bip.przylek.pl) ( w zakładce Procedury naboru na stanowisko/Ogłoszenia o naborze);

8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – wzór do pobrania ze strony: [www.bip.przylek.pl](http://www.bip.przylek.pl) ( w zakładce Procedury naboru na stanowisko/Ogłoszenia o naborze);

( oświadczenia wymienione w punktach 6-8 znajdują się na jednym formularzu)

9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze – do pobrania ze strony : [www.bip.przylek.pl](http://www.bip.przylek.pl) ( w zakładce Procedury naboru na stanowisko/Ogłoszenia o naborze);

10. osoba niepełnosprawna przedkłada kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
Oświadczenia, o których mowa powyżej należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Oferty należy składać w terminie do 17 lipca 2018 roku do godz. 15/00.

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Przyłęku, w kancelarii Urzędu pokój nr 3 lub

- przesłać pocztą na adres :

Urząd Gminy w Przyłęku

Przyłek 30

26-704 Przyłek

w zamkniętych kopertach z dopiskiem :

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. obsługi rady w Urzędzie Gminy w Przyłęku”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane..

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

## **VIII. Dodatkowe informacje**

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Przyłek, Przyłek BN, 26-704 Przyłek.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem : [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl)

Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych zawiera klauzula informacyjna dla

kandydatów do pracy do pobrania ze strony [www.bip.przylek.pl](http://www.bip.przylek.pl) ( w zakładce Procedury naboru na stanowisko/Ogłoszenia o naborze).

3.Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie i na adres e-meil (podany przez kandydata) o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

4.Dokumenty złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne- podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.

5.Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) pod adresem : [www.bip.przylek.pl](http://www.bip.przylek.pl) oraz na tablicy ogłoszeń.

6.Wójt na każdym etapie postępowania konkursowego w uzasadnionych przypadkach może unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

7.Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 48/ 677-30-16.

Przylęk, dnia 5 lipca 2018 r.

  
Wójt Gminy  
mgr Marian Kuś