

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem

**ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze**

**młodsze referenta ds. Obsługi Rady i jej organów
w wymiarze 1 etatu**

**w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem
ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe na kierunku administracja,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych:
 - a) ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
 - c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.),
 - e) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks Wyborczy (Dz. U. z 2011 r. Nr 21, poz. 112 z późn. zm.),
 - f) ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 296),
 - g) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. z 2016 r. poz. 283),
 - h) ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o referendum ogólnokrajowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 318),

- i) ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 400),
 - j) ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych - Rozdział 7 Ławnicy (Dz. U. z 2015 r. poz. 133 z późn. zm.),
 - k) ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o izbach rolniczych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1079 z późn. zm.),
 - l) Statutu Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem oraz Statutów Sołectw i Osiedli ([www.rudnik.pl/Biuletyn Informacji Publicznej/Prawo lokalne/Statut](http://www.rudnik.pl/Biuletyn%20Informacji%20Publicznej/Prawo%20lokalne/Statut)),
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (Word i Excel),
 - 3) komunikatywność,
 - 4) odporność na stres,
 - 5) umiejętność pracy w zespole,
 - 6) odpowiedzialność, dokładność i sumienność,
 - 7) samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej,
 - 8) zdolność analitycznego myślenia.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym obejmuje:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Miejskiej i jej organów,
- 2) przygotowanie i przesyłanie zaproszeń i materiałów na sesję Rady Miejskiej i Komisji,
- 3) sporządzanie protokołów z sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji,
- 4) czuwanie nad terminowym opracowywaniem wniosków przyjętych przez Radę Miejską lub Komisje oraz ich terminowe załatwianie,
- 5) prowadzenie zbioru protokołów, opinii i podjętych uchwał oraz rejestrów w tym zakresie,
- 6) organizacja i obsługa narad, konferencji i spotkań z mieszkańcami zwoływanych przez Burmistrza, Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji, obsługa zebrań wiejskich,
- 7) przygotowywanie analiz i ocen pracy Rady Miejskiej i jej członków,
- 8) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych wynikających ze stosunku pracy oraz zapewnienie niezbędnej pomocy w prawidłowym wykonywaniu mandatu radnego,
- 9) obsługa dyżurów pełnionych przez Przewodniczącego Rady oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków zgłaszanych przez wyborców w czasie pełnienia dyżurów,
- 10) zbieranie i kompletowanie niezbędnych materiałów do umieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej i przekazywanie ich pracownikowi ds. Informatyki,
- 11) przesyłanie uchwał Rady Miejskiej do Wojewody,
- 12) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza wskazanych przez Skarbnika Gminy w sprawach:
 - a) procedury uchwalania budżetu i jego zmian,
 - b) zmian w budżecie,
 - c) zaciągania zobowiązań wpływających na wysokość długu publicznego jednostki samorządu terytorialnego oraz udzielania pożyczek,
 - d) zasad i zakresu przyznawania dotacji z budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
 - e) podatków i opłat lokalnych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Ordynacja podatkowa,
 - f) absolutorium,
- 13) wykonywanie czynności związanych z wyborami do Sejmu RP i Senatu RP, Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego w RP,
- 14) wykonywanie czynności związanych z wyborami do Sejmiku Województwa, Rady Powiatu, Rady Miejskiej oraz organów jednostek pomocniczych,
- 15) wykonywanie czynności związanych z wyborem ławników do sądów powszechnych,

- 16) wykonywanie czynności związanych z wyborami do Rady Powiatowej Podkarpackiej Izby Rolniczej,
- 17) wykonywanie czynności związanych z referendum ogólnokrajowym lub lokalnym,
- 18) organizowanie konsultacji społecznych z mieszkańcami gminy,
- 19) udostępnianie do powszechnego wglądu dzienników urzędowych - Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego lub zawartych w nich aktów normatywnych i innych aktów prawnych, w tym orzeczeń i aktów prawa miejscowego ustanowionych przez gminę, ogłaszanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 296),
- 20) prowadzenie teczek rzeczowych akt zgodnie z „Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt” i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 21) wykonywanie doraźnie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy w zakresie spraw należących do zakresu działania Urzędu w ramach ustalonego wymiaru czasu pracy.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

Praca w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w pomieszczeniu biurowym, ale również sporadycznie w terenie. Charakteryzuje ją zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Wiąże się z wyjazdami na szkolenia. Praca ma charakter samodzielny i jednocześnie zespołowy. Jest pracą przy komputerze, polegającą na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, urządzenia, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy. Na stanowisku panują bezpieczne warunki pracy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) kserokopia dowodu osobistego,
- 6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7).

Wymagane dokumenty wymienione w pkt 1), 2), 3), 6), 7), 8) należy własnoręcznie podpisać.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 11 lipca 2016 r. do godziny 14.00.**

- osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w Sekretariacie – pok. nr 7 lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta),
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

VIII. Inne informacje:

Stosunek pracy zostanie nawiązany od: **1 sierpnia 2016 r.**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. Obsługi Rady i jej organów w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem”**.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem. Z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem.

Kontakt w sprawie naboru z Sekretarzem Gminy: tel. (015) 876 10 02 wew. 41.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem
Waldemar Grochowski
mgr inż. Waldemar Grochowski

Rudnik nad Sanem, dnia 29 czerwca 2016 r.