

Obrowo, dnia 24 listopada 2021r.

**Wójt Gminy Obrowo  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. obsługi Rady Gminy Obrowo w Urzędzie Gminy Obrowo**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Obrowo  
ul. Aleja Lipowa 27  
87-126 Obrowo

**2. Wymagania niezbędne:**

**Stanowisko może być powierzone kandydatowi, który:**

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada wykształcenie min. średnie
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 6) posiada uprawnienia do kierowania pojazdem osobowym kategorii B.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykazuje znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,
- 2) znajomość przepisów prawa z dziedziny objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy a w szczególności ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
- 3) posiada przynajmniej dwuletni staż pracy (mile widziana praca w administracji samorządowej),
- 4) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 5) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,
- 6) biegła obsługa komputera (w tym korzystanie z pakietu MS-Office),
- 7) dyspozycyjność, obowiązkowość, odpowiedzialność, rzetelność oraz wysoka kultura osobista
- 8) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

**4. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Przygotowanie zawiadomień i zaproszeń (w porozumieniu z Przewodniczącym Rady) oraz rozsyłanie ich do radnych i innych osób zapraszanych na sesje rady.
2. Dostarczanie radnym materiałów i informacji umożliwiających świadome i aktywne uczestnictwo w pracach komisji i sesjach rady (informacje, projekty uchwał).
3. Sporządzanie protokołów z sesji, komisji i przedstawiania ich Przewodniczącemu oraz do wglądu Radnym.
4. Spisywanie interpelacji i wniosków radnych zgłaszanych w toku sesji, przedstawianie ich Przewodniczącemu oraz czuwanie nad ich terminową realizacją.
5. Prowadzenie spraw technicznych posiedzeń komisji i sesji.
6. Prowadzenie obsługi spraw w zakresie skarg, interpelacji i wniosków kierowanych do Rady Gminy, współdziałanie z pracownikami Urzędu w sprawach załatwiania wniosków i skarg obywateli kierowanych do Przewodniczącego.
7. Prowadzenie rejestru uchwał Rady.
8. Przesyłanie uchwał Rady do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego, gdy jest taki wymóg prawny.

9. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych, pracowników Urzędu Gminy i podległych jednostek organizacyjnych.
10. Bieżące archiwizowanie akt sporządzanych na stanowisku pracy.

#### 5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Czas pracy: pełen etat.
- 2) Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy
- 3) Praca biurowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin.
- 4) Praca w budynku Urzędu Gminy Obrowo ul. Aleja Lipowa 27, 87-126 Obrowo
- 5) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 6) Wejście do budynku – podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 7) W budynku Urzędu brak windy.

#### 6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### 7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) CV
  - 2) list motywacyjny,
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru załączonego do ogłoszenia)
  - 4) podpisana klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych (druk w załączeniu)
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
  - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe,
  - 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych umiejętnościach (np. zaświadczenie o ukończonych kursach lub szkoleniach) niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku,
  - 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
  - 10) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia.
  - 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U.2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.) „,  
Oświadczenie można umieścić w liście motywacyjnym lub złożyć w formie odrębnego dokumentu.
8. Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z napisem:  
**Oferta pracy - nabór na wolne stanowisko urzędnicze „ds. obsługi Rady Gminy Obrowo ”**  
należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Obrowo w godzinach pracy Urzędu bądź przesłać (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy Obrowo ul. Aleja Lipowa 27, 87-126 Obrowo – **w terminie do dnia 3 grudnia do godz. 14:15.**  
Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę wpływu do Urzędu Gminy Obrowo.
9. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

**10.** Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Urzędu Gminy Obrowo w dniu 6 grudnia 2021r.

**11. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:**

- 1) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
- 2) postępowanie sprawdzające wyłonionych w I etapie kandydatów poprzez :
  - a) ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych,
  - b) rozmowę kwalifikacyjną

**12.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Obrowo, ul. Aleja Lipowa 27, 87-126 Obrowo.

**13. Wójt zastrzega sobie prawo** odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

**Wójt Gminy Obrowo**

**Andrzej Wiczyński**