**Załącznik Nr 1**

 **do Zarządzenia Nr 320/22**

 **Wójta Gminy Grabowo**

 **z dnia 13 września 2022 r.**

**OGŁOSZENIE**

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DANE JEDNOSTKI**

*NAZWA* **URZĄD GMINY GRABOWO**

*ADRES* UL. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO 1,

18-507 GRABOWO

*TEL., FAX,* (86) 279 00 21 fax. (86) 279 00 21 W. 32

*E-MAIL* sekretariat@grabowo.pl

**OFEROWANE STANOWISKO PRACY**

 **REFERENT DO SPRAW ORGANIZACJI I OBSŁUGI URZĘDU I RADY GMINY**

**WYMIAR CZASU PRACY PEŁNY WYMIAR CZASU PRACY**

**WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące niezbędne wymagania:

1. posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie średnie i 2 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe;
6. nieposzlakowana opinia;
7. znajomość ustaw i rozporządzeń oraz przepisów: ochrona danych osobowych, samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, finansach publicznych, rachunkowości, Prawo zamówień publicznych, Prawo przedsiębiorców, o Centralnej Ewidencji
i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, o działalności leczniczej, Narodowy Program Zdrowia,
8. posiada znajomość zasad ochrony danych osobowych;
9. znajomość oprogramowania MS Office;
10. kreatywność, komunikatywność, życzliwość, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, umiejętność prowadzenia negocjacji, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji, umiejętność pracy pod presją, terminowość;
11. umiejętność organizacji pracy własnej.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. wykształcenie wyższe preferowane prawo, administracja publiczna;
2. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
3. znajomość specyfiki i regulacji prawnych funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
4. zdolność podejmowania decyzji,
5. prawo jazdy kat. B.

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU, NA KTÓRE JEST PRZEPROWADZANY NABÓR**

**ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW**:

**W zakresie organizacji i obsługi urzędu:**

1. zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi Gminy,
2. prowadzenie sekretariatu, a w szczególności spraw kancelaryjno-technicznych:
3. prowadzenie ewidencji korespondencji prowadzenie dziennika korespondencji w formie papierowej
i elektronicznej (EZD),
4. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
5. prenumerata czasopism i innych wydawnictw,
6. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
7. zamawianie i rozprowadzanie druków akcydensowych,
8. zakup i rozliczanie usług pocztowych,
9. prowadzenie biblioteki Urzędu,
10. prowadzenie książki depozytowej,
11. rozliczanie usług telefonicznych osób korzystających ze służbowych telefonów komórkowych,
12. przekazywanie dyrektorom szkół korespondencji dotyczącej spraw oświatowych,
13. prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnianie informacji publicznej,
14. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
15. prowadzenie rejestrów: skarg, wniosków, petycji,
16. załatwianie spraw pieczęci urzędu i pracowników (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja), prowadzenie gospodarki pieczęciami i tablicami urzędowymi,
17. zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości,
18. obsługa urządzeń biurowych,
19. nadzór nad kontem gminy, Urzędu Gminy na portalu sprawozdawczym stat.gov.pl, powiadamianie pracowników o konieczności sporządzenia sprawozdań GUS,
20. prowadzenie rejestru upoważnień w formie elektronicznej i papierowej,
21. nadzór na elektronicznym rejestrem udostępniania informacji publicznej,
22. prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia,
23. prowadzenie spraw związanymi z zakładami opieki zdrowotnej,
24. realizacja zadań wynikających z Narodowego Programu Zdrowia.

**W zakresie działalności gospodarczej:**

1. rejestrowanie działalności gospodarczej i jej zmian,
2. prowadzenie ewidencji i kontrola wykonywania obowiązków ustawowych przez przedsiębiorców,
3. weryfikacja składanych przez przedsiębiorców oświadczeń,
4. przestrzegania terminów wprowadzania wniosków o zarejestrowanie działalności do CEIDG oraz ich zmian,
5. prowadzenie dokumentacji założonych działalności gospodarczej,
6. udostępnianie przedsiębiorcom informacji, formularzy pism sądowych i innych zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej,
7. nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy sklepów i pozostałych placówek handlowych i usługowych,
8. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zajmowanego stanowiska,
9. realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo przedsiębiorców i innych ustaw obowiązujących w tym zakresie,
10. obsługa programu w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej.

**W zakresie obsługi rady gminy:**

1. prowadzenie biura Rady, w tym zapewnienie obsługi administracyjnej, załatwianie wszelkich spraw kancelaryjno-technicznych związanych z obsługą Rady oraz jednostek pomocniczych Gminy,
2. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
3. protokołowanie obrad sesji Rady Gminy,
4. protokołowanie obrad komisji Rady Gminy,
5. prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
6. prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
7. prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji,
8. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, przekazywanie wniosków zapytań i interpelacji wójtowi, odpowiednim stanowiskom pracy Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych,
9. opracowywanie oraz przechowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie organom nadzoru (w tym RIO i wojewodzie), pracownikom urzędu gminy lub innym jednostkom,
10. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
11. konwersja uchwał rady gminy, które podlegają publikacji do odpowiedniej formy elektronicznej,
12. nadzorowanie ogłaszania uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty oraz przekazywanie ich do publikacji w dzienniku urzędowym,
13. przekazywanie uchwał Rady do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i innych zainteresowanych podmiotów,
14. czuwanie na terminowym załatwianiem wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych,
15. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy oraz jej komisji,
16. wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady oraz przechowywanie nośników zapisu elektronicznego z sesji Rady,
17. przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu Urzędu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
18. współdziałanie w opracowywaniu uchwał Rady Gminy oraz opracowywaniu i przedstawianiu projektów postanowień, wniosków,
19. współdziałanie z przewodniczącymi Komisji w szczególności w zakresie zapewnienia udziału Komisji w przygotowywaniu projektów ważniejszych uchwał, aktów zawierających przepisy prawa miejscowego oraz w zakresie koordynacji planów kontroli komisji i uczestniczenia w czynnościach kontrolnych,
20. planowanie i rozliczanie wydatków związanych z obsługą Rady, w tym przygotowywanie informacji do wypłat diet za posiedzenia,
21. udzielanie radnym wszechstronnej pomocy w wykonywaniu funkcji mandatowych,
22. wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Rady Gminy,
23. współpraca z sołectwami,
24. organizowanie szkoleń dla radnych i sołtysów,
25. czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych,
26. współpraca z sołectwami w zakresie organizowania zebrań sołeckich,
27. nadzór nad przeprowadzaniem zebrań sołeckich,
28. prowadzenie dokumentacji sołectw z zebrań tzw. teczek sołectw,
29. nadzór nad przeprowadzaniem wyborów na sołtysów oraz rad sołeckich,
30. gromadzenie dokumentacji dotyczącej działalności organów wykonawczych i stanowiących jednostek pomocniczych.

***Inne zadania:***

1. prowadzenie spraw organizacyjnych w zakresie wyboru przez Radę Gminy ławników sadowych,
2. prowadzenie spraw z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, współpraca w tym zakresie ze starostwem powiatowym.

**INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

1. wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; pierwsza umowa zawarta będzie na okres próbny wynoszący 3 miesiące, lub pierwsza umowa będzie zawarta na okres do 6. miesięcy z możliwością przedłużenia
i z wynagrodzeniem zgodnym z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Grabowo. Osoba wyłoniona w naborze, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
3. miejsce pracy – Urząd Gminy Grabowo, 18-507 Grabowo ul. Gen. Władysława Sikorskiego 1;
 budynek piętrowy –schody, bez windy, niedostępny dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
4. praca – przy stanowisku komputerowym powyżej 4h, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności
i współpracy innymi stanowiskami w Urzędzie oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy Grabowo oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, sytuacje stresowe, bezpośredni kontakt z klientem;

**TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

**(dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową decyduje data wpływu)**

**TERMIN:**  **do dnia 26 września 2022 do godz. 12.00 (decyduje data i godzina wpływu)**

**MIEJSCE:** **URZĄD GMINY GRABOWO**

UL. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO 1, 18-507 GRABOWO **POKÓJ NR 11**

Z DOPISKIEM: **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO REFERENTA DO SPRAW ORGANIZACJI I OBSŁUGI URZĘDU I RADY GMINY**

**WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA**

Urząd Gminy Grabowo informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił mniej niż 6 %.

**WSKAZANIE WYMAGANYCH DOKUMENTÓW**

**Dokumenty niezbędne:**

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach, doświadczeniu,
7. kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2),
8. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku,
11. w przypadku osoby niepełnosprawnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, s. 1, wcześniej RODO).

**INNE INFORMACJE**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie lub pocztą na adres Urzędu,
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 września 2022 r. do godz. 12.00 włącznie, w zamkniętej kopercie,
z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko **REFERENTA DO SPRAW ORGANIZACJI I OBSŁUGI URZĘDU I RADY GMINY**.

 Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

 Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną
o spełnieniu wymagań formalnych i dalszym etapie rekrutacji. Kontakt tylko z osobami, które spełniły wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grabowo (http://grabowo.biuletyn.net/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Grabowo zostaną odłożone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane
w kadrach Urzędu Gminy przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną
w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

 **DODATKOWE INFORMACJE UZYSKAĆ MOŻNA POD NUMREM TELEFONU**

**(86) 279 00 21 LUB URZĄD GMINY GRABOWO UL. GEN. WŁ. SIKORSKIEGO 1, 18-507 GRABOWO.**