

WÓJT GMINY ŁAPSZE NIŻNE

informuje o wakacie na stanowisku ds. rady gminy i pożytku publicznego
w Urzędzie Gminy w Łapszach Niżnych
- umowa na zastępstwo

1. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy w Łapszach Niżnych,
ul. Jana Pawła II 20, 34-442 Łapsze Niżne
2. Stanowisko pracy: podinspektora ds. Rady Gminy i pożytku publicznego
3. Liczba etatów: 1
4. Miejsce wykonywania pracy: Łapsze Niżne
5. Wymaganie niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za umyślnie przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - d) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i trzyletni staż pracy
 - e) znajomość przepisów prawa: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa prawo o stowarzyszeniach,
 - f) nieposzlakowana opinia,
 - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość programu legislator,
 - b) sprawna obsługa komputera,
 - c) preferowane doświadczenie pracy w administracji w szczególności w pracy na podobnym stanowisku,
 - d) komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
 - e) umiejętność redagowania pism i śledzenia przepisów prawnych,
 - f) obsługa komputera,
 - g) duża kultura osobista,
 - h) dobra organizacja pracy.
7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - obsługa administracyjna Rady Gminy i jej Komisji oraz prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych;
 - przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami;
 - i samodzielnie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej Komisji; zapewnianie terminowego dostarczania dokumentacji radnym;
 - podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej Komisji;
 - protokolowanie posiedzeń sesji, zebrań i spotkań Rady i jej Komisji;
 - prowadzenie ewidencji radnych i ich oświadczeń majątkowych;
 - organizowanie i obsługa spotkań z mieszkańcami zwoływanych przez Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji;
 - przechowywanie uchwał Rady i jej Komisji;

- prowadzenie rejestru uchwał, rezolucji Rady i innych postanowień Rady i jej Komisji;
- przekazywanie uchwał Rady zainteresowanym pracownikom, Referatom, jednostkom organizacyjnym, Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji;
- czuwanie nad właściwym obiegiem dokumentów przekazywanych za pośrednictwem sekretariatu do i od Rady, jej Komisji czy poszczególnych radnych;
- przyjmowanie i rejestracja skarg, wniosków i pozostałej korespondencji kierowanej do Rady i jej organów;
- prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, kontrola ich realizacji oraz przekazywanie informacji zwrotnej o ich realizacji radnym, przygotowanych przez stanowiska merytoryczne Urzędu zgodnie z dekreacją Wójta lub osób przez niego upoważnionych;
- przygotowywanie i bieżące zamieszczenia w BIP informacji związanych z obsługą Rady, w tym: uchwał, wniosków, zapytań, interpelacji oraz odpowiedzi na pisma kierowane do lub od Rady a także sprawozdań Wójta z działalności międzysesyjnej oraz udostępnianie zainteresowanym mieszkańcom pozostałych materiałów przygotowywanych przez Kierowników lub pracowników Urzędu czy jednostek organizacyjnych a przedstawianych na sesji Rady;
- organizowanie szkoleń radnych;
- przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji;
- prowadzenie spraw związanych ze współpracą z radą powiatu i sejmikiem wojewódzkim;
- wspieranie i rozpowszechnianie idei samorządności;
- prowadzenie ewidencji wniosków i uchwał zebrania wiejskich oraz rad sołeckich;
- organizowanie i koordynacja współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności w zakresie udzielania dotacji na realizację zadań publicznych;
- coroczne opracowywanie Programu Współpracy z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- przeprowadzanie konkursu ofert na realizację zadań publicznych;
- analiza składanych przez organizacje pozarządowe sprawozdań z realizacji zadań publicznych;
- przygotowywanie projektu sprawozdania z realizacji rocznego programu współpracy;
- sprawowanie nadzoru nad realizacją zleconych zadań pożytku publicznego.

8. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko wyposażone w komputer i urządzenia biurowe. Budynek Urzędu Gminy w Łapszach Niżnych jest wyposażony w windę co umożliwia wjazd oraz przemieszczanie się po budynku osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich.

9. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów określonych w wymaganiach warunkujących dopuszczenie do udziału w konkursie,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

- h) oświadczenie o niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe /w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego/,
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie 5 najlepszych kandydatów.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz Ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 t. j.)”.

10. Składanie dokumentów aplikacyjnych:

- 1) osobiście w zamkniętych kopertach na dziennik podwoczy Urzędu Gminy w Łapszach Niżnych (pokój nr 2), pocztą elektroniczną na adres: gmina@lapszenizne.pl w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Łapszach Niżnych, ul. Jana Pawła II 24, 34-442 Łapsze Niżne z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. Rady Gminy i pożytku publicznego w terminie do dnia 9 września 2016 r.”**

11. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na zastępstwo,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej urzędu www.lapszenizne.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łapszach Niżnych.

Łapsze Niżne, 02.09.2016 r.

WÓJT

Jakub Jamróż

/podpis i pieczęć osoby upoważnionej/