***OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE***

1. **Wójt Gminy Rewal ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**
2. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Rewalu**,** ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal
3. **Nazwa stanowiska:** stanowisko ds. obsługi rady gminy
4. **Referat:** Organizacyjno-Administracyjny
5. **Wymiar etatu:** 1/1
6. **Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**
7. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym :
8. wykształcenie wyższe ,
9. obywatelstwo polskie,
10. pełna zdolność do czynności prawnych
11. korzystanie z pełni praw publicznych,
12. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
13. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
14. prawo jazdy kat. B
15. znajomość języka obcego angielskiego/niemieckiego.
16. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędowym :
17. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności: - ustawy o samorządzie gminnym, - ustawy o pracownikach samorządowych, - ustawy o finansach publicznych, - ustawy o dostępie do informacji publicznej, - ustawy o ochronie danych osobowych,
18. staż pracy w administracji publicznej,
19. znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych: - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
20. znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności: - ustawy Prawo zamówień publicznych, - ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
21. znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu,
22. znajomość Edytora Aktów Prawnych XML,
23. znajomość obsługi komputera, programów biurowych, poczty elektronicznej, Internetu
24. umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,
25. umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań,
26. umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
27. umiejętność planowania i organizacji pracy,
28. postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność,
29. nienaganna opinia,
30. posiadanie wysokiej kultury osobistej,
31. posiadanie cech osobowości takich jak: rzetelność, dokładność, samodzielność, obowiązkowość, odpowiedzialność, terminowość, systematyczność, zdyscyplinowanie,
32. posiadanie umiejętności zachowania dyskrecji w związku z uzyskanymi na stanowisku informacjami od interesantów, innych urzędów, sądów oraz pozostałych instytucji publicznych,
33. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
34. prowadzenie biura Rady, w tym zapewnienie obsługi administracyjnej, załatwianie wszelkich spraw kancelaryjno-technicznych związanych z obsługą Rady oraz jednostek pomocniczych Gminy,
35. prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
36. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
37. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, przekazywanie wniosków zapytań i interpelacji wójtowi i kierownikom jednostek organizacyjnych,
38. opracowywanie oraz przechowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie organom nadzoru (w tym RIO i wojewodzie), pracownikom urzędu gminy lub innym jednostkom,
39. konwersja uchwał rady gminy, które podlegają publikacji do odpowiedniej formy elektronicznej,
40. nadzorowanie ogłaszania uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty oraz przekazywanie ich do publikacji w dzienniku urzędowym,
41. przekazywanie uchwał Rady do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i innych zainteresowanych podmiotów,
42. czuwanie na terminowym załatwianiem wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych,
43. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy oraz jej komisji,
44. wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady oraz przechowywanie nośników zapisu elektronicznego z sesji Rady,
45. przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu Urzędu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
46. współdziałanie w opracowywaniu uchwał Rady Gminy oraz opracowywaniu i przedstawianiu projektów postanowień, wniosków,
47. planowanie i rozliczanie wydatków związanych z obsługą Rady, w tym przygotowywanie informacji do wypłat diet za posiedzenia,
48. wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Rady Gminy,
49. współpraca z sołectwami,
50. organizowanie szkoleń dla radnych i sołtysów,
51. współpraca z sekretarzem gminy podczas wyborów na sołtysów oraz rad sołeckich,
52. gromadzenie dokumentacji dotyczącej działalności organów wykonawczych i stanowiących jednostek pomocniczych.
53. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
54. prowadzenie rejestru uchwał,
55. prowadzenie rejestrów rozstrzygnięć nadzorczych i wskazań Wojewody,
56. prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy,
57. prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
58. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy organów gminy,
59. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji,
60. prowadzenie rejestru wniosków udzielania informacji publicznej oraz czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków,
61. prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy oraz wykazu przynależności gminy do stowarzyszeń i związków,
62. współpraca z Administratorem Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie wynikającym z ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym i in.,
63. pełnienie funkcji pełnomocnika ds.. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
64. pełnienie funkcji pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych,
65. wykonywanie zadań związanych z wyborami i spisami,
66. sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy i promocja jej na zewnątrz, a w szczególności dotyczące:
* opracowywania programów gospodarczych,
* gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
* współpraca różnych instytucji w zakresie udzielania informacji o Gminie i jej promocji,
* organizowanie współpracy z zagranicą,
* utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu w zakresie promocji Gminy,
1. wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.
2. **Miejsce pracy, warunki pracy :**
3. W przypadku osób **podejmujących pracę po raz pierwszy** na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
4. **Miejsce wykonywania pracy**: Urząd Gminy Rewal, pomieszczenie biurowe (przyziemie) znajdujące się w budynku przy ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal
5. **Warunki pracy**:
6. praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy komputerze, kontakt z klientem,
7. praca samodzielna, ale także wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu, innymi urzędami i instytucjami; możliwe wyjazdy w teren.
8. Termin zatrudnienia: wrzesień/październik 2021 r.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**: w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rewalu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny,
3. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej ,
4. kwestionariusz osobowy dla kandydata,
5. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe, uprawnienia,
7. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań, zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne),
9. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o braku postępowań karnych toczących się przeciwko kandydatowi,
10. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
11. w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność potwierdzona za zgodność z oryginałem.
12. podpisana własnoręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawarta w załączniku do niniejszego „ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze",
13. inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (nieobowiązkowo)
14. **Termin i miejsce składania dokumentów:**
15. Termin do 20 września 2021 r.
16. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli zostaną złożone w zamkniętej kopercie lub przesłane pocztą, z podanym adresem zwrotnym, w terminie do dnia  **20 września 2021r. do godz. 15.00** w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Rewal, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal, z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi rady gminy”***(w przypadku ofert przesłanych pocztą* ***decyduje******data wpływu*** *do Urzędu Gminy Rewal)*.
17. Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu).
18. **Inne postanowienia:**
19. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
20. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.rewal.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rewalu.
21. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) muszą być opatrzone klauzulą:

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.**

1. Wyżej wymienione oświadczenia i klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
2. Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o terminie, w którym przeprowadzone zostaną rozmowy z kandydatami.
3. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.

 Wójt Gminy

**Konstanty Tomasz Oświęcimski**

Rewal, dnia 09 września 2021r.