

**Wójt Gminy Grudziądz
ogłasza nabór na samodzielne stanowisko urzędnicze
inspektor ds. obsługi Rady Gminy**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz**
2. Stanowisko: **inspektor ds. obsługi Rady Gminy**
3. Wymagania:

Wymagania niezbędne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie:
 - średnie i co najmniej 5-letni staż pracy
 - wyższe: studia I lub II stopnia na kierunku administracja i co najmniej 3-letni staż pracy,
- f) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw:, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym wraz z rozporządzeniami do w/w ustaw,
- b) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- c) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- d) sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
- e) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

4. Zakres wykonywanych czynności:

1. zapewnienie obsługi Rady Gmin, a w szczególności:
 - a) podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Gminy sprawne kierowanie pracą Rady,
 - b) wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z sesjami Rady i posiedzeniami Komisji,
 - c) przekazywanie radnym materiałów informacyjnych poddawanych pod obrady Rady i Komisji,
 - d) obsługa organizacyjna i kancelaryjna posiedzeń Rady i Komisji,
 - e) opracowywanie, przy współudziale Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji planów pracy oraz udzielanie pomocy w ich realizacji,
 - f) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu radnego,
 - g) prowadzenie rejestru uchwał, wniosków Komisji i radnych,
 - h) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
 - i) wdrażanie uchwał Rady Gminy, przygotowanie informacji z realizacji uchwał i wniosków podjętych na Sesjach Rady Gminy oraz nadzór nad ich realizacją,
 - j) ogłaszanie poprzez obwieszczenia treści podejmowanych uchwał,
 - k) przygotowywanie i organizowanie korespondencji zewnętrznej Rady,
 - l) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady.

2. obsługa samorządu mieszkańców, a w szczególności:

- a) prowadzenie zbiorów protokołów zebrań wiejskich i rad sołeckich, a także rejestru uchwał tych organów,
- b) informowanie Wójta o treści projektów uchwał i podjętych uchwałach,
- c) ustalanie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnianie udziału w nich przedstawicieli organów, zgodnie z tematyką zebrania,
- d) współpraca z sołtysami wsi, organizowanie pomocy w zakresie realizacji statutowych zadań,
- e) aktualizowanie statutów sołectw, przedkładanie Wójtowi projektu zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) organizowanie konsultacji społecznych zarządzonych przez Radę oraz wykonywanie czynności związanych z kompetencjami Rady dotyczącymi przeprowadzania referendów.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat (1/1) w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Grudziądz Regulaminem Pracy,
- b) wyjścia służbowe według potrzeb, wyjazdy na teren Gminy Grudziądz,
- c) miejsce pracy: I piętro Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, w budynku nie przystosowanym dla osób niepełnosprawnych, budynek Urzędu nie jest wyposażony w windy
- d) praca siedząca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e) umowa o pracę na czas określony min. 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony, a następnie na czas nieokreślony,
- f) zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

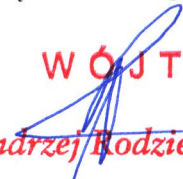
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych : mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) podpisana klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do naboru,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu-oryginały do wglądu)
- f) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do naboru,
- g) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność,

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 24 czerwca 2019 roku do godz. 15¹⁵ z podanym telefonem kontaktowym w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Grudziądz po danym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.grudziadz.lo.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grudziądz. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

WÓJT

Andrzej Rodziewicz