

ZARZĄDZENIE NR 18/2024
WÓJTA GMINY WIZNA

z dnia 14 maja 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi urzędu i Rady oraz Komisji
Rady Gminy**

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn.zm.), art. 11 i 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – *podinspektora ds. obsługi urzędu i Rady oraz Komisji Rady Gminy*.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Powołuje Komisję w celu przeprowadzenia naboru w składzie:

1. Artur Szulc - *Przewodniczący Komisji*,
2. Marzena Renata Gajewczyk - *Członek Komisji*,
3. Joanna Biedrzycka - *Sekretarz Komisji*.

§ 3. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wizna i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 2/2022 Wójta Gminy Wizna z dnia 21 marca 2022 r.

§ 4. Ustala się harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

- 1) **dnia 14 maja 2024 r.** - zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wizna ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze,
- 2) **do dnia 24 maja 2024 r.** - składanie dokumentów przez kandydatów,
- 3) **dnia 27 maja 2024 r.** - rozpoczęcie pracy Komisji,
- 4) **dnia 27 maja 2024 r.** - ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 5) **dnia 04 czerwca 2024 r.** - test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) **dnia 04 czerwca 2024 r.** - ogłoszenie o wynikach naboru.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wizna,
- 2) opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wójt Gminy

mgr inż. Artur Szulc

URZĄD GMINY WIZNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
podinspektora ds. obsługi urzędu i Rady oraz Komisji Rady Gminy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora,
- 6) wykształcenie: średnie o kierunku administracji, ogólnokształcącym i trzyletni staż pracy wykształcenie wyższe w zakresie prawo, administracja.
- 7) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, rozporządzenie Prezesa rady Ministrów w sprawie zasad techniki prawodawczej, o działalności leczniczej.
- 8) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych,
- 2) umiejętność bezkonfliktowej i efektywnej współpracy,
- 3) łatwość komunikowania się i przekazu informacji,
- 4) zdolność podejmowania decyzji oraz ponoszenia odpowiedzialności za jej skutki,
- 5) umiejętność pracy w programie Legislator,
- 6) obowiązkowość, dyspozycyjność, terminowość, bardzo dobra organizacja pracy,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie obsługi Rady:
obsługa kancelaryjno – biurowa Rady, komisji, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów planów pracy Rady i komisji
 - b) organizacja przygotowania obrad sesji Rady posiedzeń komisji oraz terminowe i właściwe przygotowanie kompletów materiałów,
 - c) koordynowanie przygotowywania projektów uchwał,
 - d) prowadzenie rejestrów uchwał, zarządzeń, wniosków i interpelacji radnych,
 - e) sporządzanie dokumentacji z obrad Rady i posiedzeń Komisji, protokolowanie obrad,
 - f) współdziałanie z przewodniczącymi Komisji w przygotowywaniu projektów opinii Komisji oraz przeprowadzaniu przez Komisje Rady kontroli, w tym kontroli prowadzonych przez komisję rewizyjną,
 - g) czuwanie nad terminowym załatwieniem zapytań i wniosków radnych przez organy administracji samorządowej oraz instytucje i jednostki podporządkowane Gminie,
 - h) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, wniosków komisji i

interpelacji radnych komórkom organizacyjnym Urzędu lub jednostkom organizacyjnym merytorycznie odpowiedzialnym za ich realizację,

i) terminowe wysyłanie podjętych uchwał Rady do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego,

j) transmisja i utrwalanie prac Rady Gminy.

2. organizowanie i obsługa zebrań wiejskich podejmowanych z inicjatywy mieszkańców,
3. przygotowywanie zebrań wyborczych w sołectwach.
4. wydawanie zaświadczeń potwierdzających pełnienie funkcji sołtysa.
5. przeprowadzenie procedury zamówień publicznych w przypadku zakupów i usług będących w zakresie działania Referatu.
6. prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dotacji dla pracodawców za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników.
7. prowadzenie działań w zakresie promocji zdrowia oraz realizacji programów zdrowotnych na terenie Gminy,
8. realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz prowadzenie działań w zakresie promocji zdrowia oraz realizacji programów zdrowotnych;
9. prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji oraz przekazywanie ich do załatwienia, kontrola nad ich terminową realizacją,
10. prowadzenie zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu;
11. opracowywanie założeń programowych rozwoju i upowszechniania kultury na terenie Gminy,
12. współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, organizacjami pożytku publicznego w zakresie ich rozwoju oraz udzielanie im pomocy organizacyjnej w realizacji zadań,
13. obsługa spraw dotyczących przedsięwzięć z zakresu funduszu sołeckiego;
14. prowadzenie strony BIP Urzędu Gminy Wizna;
15. prowadzenie strony internetowej gminy.
16. zastępowanie w zakresie merytorycznym w czasie nieobecności pracownika na sekretariacie;

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata;
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, o posiadaniu kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposiadaniu przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym podpisane przez kandydata,
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- 8) klauzula informacyjna podpisana przez kandydata;

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) wyrażam zgodę na

przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Informacje dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wizna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił **poniżej 6 %**.

Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie w ciągu miesiąca od zakończenia postępowania konkursowego, nie dłużej niż 6 m-cy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego, będzie zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) praca w wymiarze 1 etatu,
- 3) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych,
- 4) praca w budynku Urzędu Gminy Wizna,
- 5) budynek jest przystosowany do osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie lub przesłać w terminie do dnia **24 maja 2024 r. godz. 15³⁰**

pod adresem: **Urząd Gminy Wizna**
pl. kpt. Władysława Raginisa 35
18-430 Wizna

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” podinspektora ds. obsługi urzędu i Rady oraz Komisji Rady Gminy.**

Istnieje możliwość przesłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej podpisanych podpisem osobistym, zaufanym lub kwalifikowanym na adres e-maila: sekretariat@gminawizna.pl.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Wizna w dniu **27 maja 2024 r. o godz. 10⁰⁰**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Wiźnie przy pl. kpt. Władysława Raginisa 35 (pok.20). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 86 888 90 14

Informacja o ilości osób startujących do naboru, w tym ilości aplikacji spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu, wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wizna.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Wiźnie przy pl. kpt.

Władysława Raginisa 35 przez okres co najmniej trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.

Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.