

Wójt Gminy Belsk Duży
ogłasza nabór

**na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. obsługi biura Rady Gminy i kontroli wewnętrznej
w Urzędzie Gminy Belsk Duży, ul. Jana Kozińskiego 4, 05-622 Belsk Duży**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy
ul. Jana Kozińskiego 4
05-622 Belsk Duży

II. Określenie stanowiska:

Referent ds. obsługi biura Rady Gminy i kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Belsk Duży

III. Miejsce pracy:

Urząd Gminy Belsk Duży
ul. Jana Kozińskiego 4, 05-622 Belsk Duży

IV. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. posiadanie stanu zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
2. obywatelstwo polskie,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania prac na ww. stanowisku - wykształcenie wyższe kierunek administracja,
6. minimalny wymagany staż pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków – 2 lata
7. posiadanie prawa jazdy kat. B
8. nieopozłakowana opinia.

V. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole, łatwość komunikowania się i przekazywania informacji, umiejętność analitycznego myślenia,
2. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
4. biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
5. samodzielność, rzetelność, dokładność i odpowiedzialność,
6. odporność na stres.

VI. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

W zakresie obsługi biura Rady Gminy :

1. Obsługa Rady Gminy, a w szczególności:

- a) zapewnienie właściwych warunków obradowania sesji,
- b) czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- c) sporządzanie protokołów z sesji,
- d) prowadzenie rejestru uchwał Rady, czuwanie nad ich terminową realizacją oraz przekazywanie w ustawowym terminie uchwał Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- e) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwieniem,
- f) prowadzenie rejestru skarg kierowanych do Przewodniczącego Rady,
- g) terminowe wysyłanie radnym zaproszeń i materiałów na sesje.

2. Obsługa komisji Rady Gminy:

- a) wykonywanie niezbędnych czynności związanych z przygotowaniem posiedzeń komisji jak również z przygotowaniem materiałów na te posiedzenia,
- b) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji i prowadzenie rejestru wniosków komisji.

3. Tworzenie radnym Rady Gminy właściwych warunków wykonywania mandatu, a szczególnie:

- a) w działalności w środowisku wiejskim - organizowanie spotkań z wyborcami,
- b) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców wsi,
- c) organizowanie szkoleń radnych.

4. Obsługa samorządów mieszkańców wsi:

- a) pomoc przy przeprowadzaniu wyborów organów samorządu,
- b) udzielanie pomocy przy organizowaniu zebrań samorządowych,
- c) prowadzenie rejestru protokołów z zebrań organów samorządu,
- d) prowadzenie korespondencji spraw dotyczących Rady Gminy i jej organów.

W zakresie kontroli wewnętrznej

1. Opracowywanie rocznych planów kontroli.

2. Dokonywanie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Wójta oraz dokonywanie doraźnych kontroli nie ujętych w planie, których przeprowadzenie stwierdzono w toku bieżącej działalności.

3. Przeprowadzanie kontroli zarządczej poprzez działania zapewniające realizację celów i zadań, w szczególności dotyczące:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) skuteczności i efektywności działania,
- c) wiarygodności sprawozdań,
- d) ochrony zasobów,
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- g) zarządzania ryzykiem.

4. Sporządzanie dokumentacji z ustaleń z przeprowadzonych kontroli.

5. Opracowywanie informacji dla Wójta o wynikach przeprowadzanych kontroli.

6. Opracowywanie wystąpień pokontrolnych zawierających wskazania dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

7. Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych w następstwie przeprowadzonych kontroli.

8. Dokonywanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu Gminy.

9. Przygotowywanie zbiorczej analizy wyników przeprowadzonej kontroli.
10. Udzielanie w toku kontroli instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów, zasad i trybu postępowania w badanym zakresie.
11. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej komórki i jednostki organizacyjnej.
12. Prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznej.
13. Opracowanie w formie zarządzenia Wójta i aktualizacja zasad sposobu realizacji kontroli zarządczej przez kierowników komórek organizacyjnych, w tym - sprawujących nadzór nad jednostkami organizacyjnymi.

VII. Warunki pracy:

- praca administracyjno – biurowa wykonywana w jednostce połączona z wyjazdami służbowymi,
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, praca jednozmianowa,
- kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientami Urzędu,
- praca w godzinach 7.30 – 15.30 od poniedziałku do piątku,
- stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub czas określony,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym kieruje się do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6%.**

IX. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Belsku Dużym,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencji, kopie świadectw pracy itp.,
- wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być podpisane i opatrzone klauzurą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r, o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz.922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902).”

- kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem czynności.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gmin Belsk Duży, ul. Jana Kozińskiego 4, lub pocztą na adres: Urząd Gminy Belsk Duży, ul. Jana Kozińskiego 4, 05-622 Belsk Duży z **dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi biura Rady Gminy i kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Belsk Duży”** w terminie do dnia **24 kwietnia 2017r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

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

XI. Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
2. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych nie będą informowani.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze, są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

Belsk Duży, dn. 2017.04.12