

**Wójt Gminy Elk**  
**ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy**  
**ds. obsługi Rady Gminy**  
**w Urzędzie Gminy Elk**  
**ul. Armii Krajowej 3**  
**zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie minimum średnie,
2. obywatelstwo polskie,
3. co najmniej 2- letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku urzędniczym,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów biurowych.
2. wysoka kultura osobista,
3. odporność na stres,
4. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
5. staż pracy na podobnym stanowisku,
6. znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego.

**III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce Pracy:** Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami.

**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, jest niższy niż 6 %.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów, w tym podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie pracami Rady;
2. organizowanie przyjmowania obywateli przez Przewodniczącego Rady;
3. przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę;
4. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji;
5. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji;
6. protokołowanie sesji, posiedzeń, komisji, zebrań i spotkań;
7. prowadzenie rejestru uchwał Rady i ewidencjonowanie protokołów z sesji Rady;
8. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych i sołtysów, koordynacja i nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi;

9. przyjmowanie od Przewodniczącego Rady oświadczeń majątkowych wraz z kopią zeznań o wysokości dochodu w roku podatkowym, oświadczenia o działalności gospodarczej i zatrudnieniu w jst dotyczących radnych;
10. przekazywanie na stanowiska pracy Urzędu uwierzytelnionych kserokopii uchwał Rady w zakresie dotyczącym prowadzonych merytorycznie spraw;
11. prowadzenie spraw dotyczących ogłaszania i publikacji aktów prawa miejscowego;
12. przekazywanie wszystkich uchwał wg właściwości do:
  - a) Wojewody Warmińsko – Mazurskiego,
  - b) Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie,
  - c) stron realizujących zadania wynikające z podjętych uchwał.
13. sporządzanie list wypłat diet:
  - a) Przewodniczącego Rady,
  - b) radnych Gminy,
  - c) sołtysów Gminy.
14. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzania wyborów do rad sołeckich, sołtysów, w tym prowadzenie innych spraw z tego wynikających, obsługa zebrań i narad z sołtysami.
15. zapewnienie obsługi i udzielenie pomocy przy konsultacjach społecznych i referendum;
16. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zbiórkach publicznych, a należących do kompetencji Wójta;
17. organizacyjne przygotowywanie wszelkich spisów prowadzonych na terenie Gminy organizowanych przez Główny Urząd Statystyczny;
18. przyjmowanie i rejestracja pism wpływających do Przewodniczącego Rady Gminy Etłk;
19. przyjmowanie, rejestracja skarg i wniosków wpływających do Przewodniczącego Rady Gminy Etłk.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. oświadczenie o udostępnianiu danych osobowych,
9. zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202.)”.*

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego

kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. 2013, poz. 262).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Elk, ul. Armii Krajowej 3 lub doręczone listownie w terminie do dnia **20 kwietnia 2015 roku do godz. 15.00** pod adresem: **Urząd Gminy Elk, ul. Armii Krajowej 3, 19 – 300 Elk** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Gminy”.**

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 610 44 37.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.elk.gmina.pl](http://www.bip.elk.gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Elk, ul. Armii Krajowej 3.

Elk, dnia 8 kwietnia 2015 roku

**Wójt Gminy Elk**  
**mgr Tomasz Osewski**

