

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY JEMIELNO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

ds. obsługi Rady Gminy i ochrony przeciwpożarowej

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Jemielno, 56-209 Jemielno 81.
2. Określenie stanowiska urzędniczego: stanowisko ds. obsługi Rady Gminy Jemielno i ochrony przeciwpożarowej.
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:
 - 1) Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie minimum średnie administracyjne,
 - c) minimalny roczny staż pracy w samorządzie gminnym,
 - d) posiadanie pełnych praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - e) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego,
 - f) niekaralność za przestępstwa skarbowe popełnione z winy umyślnej,
 - g) nieposzlakowana opinia,
 - h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
 - i) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
 - 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) komunikatywność
 - b) samodzielność,
 - c) kreatywność,
 - d) umiejętność logicznego myślenia i odporność na stres,
 - e) kultura osobista,
 - f) skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu spraw na stanowisku pracy,
 - g) umiejętność podejmowania decyzji,
 - h) dyspozycyjność
znajomość ustaw:
 - i) o samorządzie gminnym,
 - j) o pracownikach samorządowych,
 - k) o finansach publicznych,
 - l) o ochronie przeciwpożarowej
 - m) KPA
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
 - a) umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań.
 - b) stała współpraca z innymi ludźmi,
 - c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
5. Zakres pracy i czynności na stanowisku urzędniczym:
 - a) Obsługa techniczna, merytoryczna i biurowa sesji Rad Gminy, Komisji Rady, spotkań, zebrań i posiedzeń z udziałem Wójta, radnych i sołtysów,

- b) Zawiadamianie radnych o terminach sesji Rady Gminy, posiedzeniach Komisji Rady,
 - c) Sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady Gminy,
 - d) Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
 - e) Prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta Gminy,
 - f) Prowadzenie rejestru zbioru przepisów gminnych,
 - g) Prowadzenie rejestru wniosków radnych, interpelacji oraz wniosków Komisji Rady
 - h) Przekazywanie podjętych uchwał przez Radę Gminy do nadzoru prawnego Wojewody Dolnośląskiego,
 - i) Przekazywanie pracownikom samorządowym podjętych uchwał, Rady, Zarządzeń Wójta, wniosków radnych, opinii, zapytań, interpelacji celem ich realizacji,
 - j) Organizacja i koordynacja wnioskowanych przez radnych spotkań z mieszkańcami,
 - k) Pomoc organizacyjno-techniczna Komisji Rewizyjnej przy wykonywaniu kontroli wykonania uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
 - l) Organizowanie i obsługa narad, szkoleń, zebrań z sołtysami i Radami Sołeckimi,
 - m) Prowadzenie dokumentacji działalności organów stanowiących i wykonawczych samorządu mieszkańców (sołectw),
 - n) Przygotowywanie zebrań wyborczych sołtysów i Rad Sołeckich,
 - o) Przekazywanie instytucjom uchwał, wniosków, zapytań i interpelacji
 - p) Przygotowywanie i przedstawianie do opinii radcy prawnego uchwał i innych dokumentów Rady Gminy i Wójta Gminy,
 - q) Obsługa BIP
 - r) Gromadzenie i publikowanie oświadczeń majątkowych radnych, Przewodniczącego Rady, Zastępcy Przewodniczącego, Wójta, Z-cy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek i osób wydających decyzje w imieniu Wójta,
 - s) Organizacji i koordynacja prac związanych z wyborem ławników sądowych,
 - t) Prowadzenie spraw związanych z ochrona przeciwpożarową – obsługa merytoryczna i biurowa jednostek OSP,
 - u) Współdziałanie z jednostkami OSP i Komendantem Gminnym,
 - v) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Krajowego Systemu Ratownictwa Gaśniczego na terenie Gminy,
 - w) Inicjowanie działań zmierzających do poprawy ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy Jemielno.
6. Czasokres zatrudnienia:
umowa na czas nieokreślony po półrocznym okresie służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
7. Planowany termin rozpoczęcia pracy : 1 sierpnia 2018r.
8. Wymagane dokumenty:
- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (curriculum vitae) obejmujący informacje o zamieszkaniu, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, adresie do korespondencji, przebiegu kształcenia, przebiegu pracy zawodowej, ukończonych kursach, szkoleniach związanych z pracą zawodową, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach, dodatkowych zajęciach zawodowych, znajomość języków obcych oraz zainteresowaniach
 - c) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
 - g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej,
 - h) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji,
 - j) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - k) kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności kandydata, który ma określony stopień niepełnosprawności,
 - l) kserokopia dokumentu potwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym kat. B,
 - m) referencje,
 - n) wykaz złożonych dokumentów.
- 1) Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania kserokopii odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.
 - 2) Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty na stanowisko objęte naborem przyjmowane będą do dnia 6 lipca 2018r. do godziny 15 : 00 w sekretariacie Urzędu Gminy.

Dokumenty mogą być również przesłane w powyższym terminie na adres: Urząd Gminy Jemielno 56-209 Jemielno, 81.

Dokumenty złożone lub przesłane po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane nadawcy.

Dokumenty winny być umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Gminy i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy Jemielno”

10. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach.

I etap polegający na analizie formalnej dokumentów,

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna i test ze znajomości przepisów prawa i obsługi komputera.

O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne zostaną powiadomione telefonicznie.

Planowany termin II etapu 13 lipca 2018r

11. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Bliższych informacji można uzyskać od Sekretarza Gminy pod numerem telefonu 65/5447479 w godzinach od 8 : 00 do 14 : 00

Jemielno dn. 25.06. 2018r.

WOJT GMINY
JEMIELNO

Jan Uciniek

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY JEMIELNO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

ds. oświaty, kultury, sportu i zdrowia

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Jemielno, 56-209 Jemielno 81.
2. Określenie stanowiska urzędniczego: stanowisko ds. oświaty, kultury, sportu i zdrowia.
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:
 - 1) Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie minimum średnie administracyjne,
 - c) minimalny roczny staż pracy w samorządzie gminnym,
 - d) posiadanie pełnych praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - e) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego,
 - f) niekaralność za przestępstwa skarbowe popełnione z winy umyślnej,
 - g) nieposzlakowana opinia,
 - h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
 - i) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
 - 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) komunikatywność
 - b) samodzielność,
 - c) kreatywność,
 - d) umiejętność logicznego myślenia i odporność na stres,
 - e) kultura osobista,
 - f) skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu spraw na stanowisku pracy,
 - g) umiejętność podejmowania decyzji,
 - h) dyspozycyjność
znajomość ustaw:
 - i) o samorządzie gminnym,
 - j) o pracownikach samorządowych,
 - k) o finansach publicznych,
 - l) o oświacie,
 - m) o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - n) kodeks postępowania administracyjnego,
 - o) o sporcie,
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
 - a) umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań.
 - b) stała współpraca z innymi ludźmi,
 - c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
5. Zakres pracy i czynności na stanowisku urzędniczym:

Oświata

- a) Współpraca z dyrektorami szkół i organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi,
- b) Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych,
- c) Analiza arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
- d) Stała analiza demograficzna dzieci w Gminie,
- e) Analiza projektów planów budżetowych i realizacja budżetu placówek oświatowych,
- f) Nadzór nad realizacją środków finansowych na dowóz dzieci do szkół,
- g) Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie świadczeń na rzecz dzieci i młodzieży z rodzin objętych pomocą społeczną,
- h) Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rzecz dzieci z rodzin dysfunkcyjnych,
- i) Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- j) Prowadzenie i nadzór nad programami oświatowymi oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- k) Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli,
- l) Rozliczanie przewozów szkolnych realizowanych przez przewoźników,
- m) Nadzór nad realizacją obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół,
- n) Nadzór i prowadzenie ewidencji podmiotów realizujących przygotowanie zawodowe uczniów ponad podstawowych,
- o) Nadzór nad dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- p) Nadzór nad awansem zawodowym nauczycieli,

Kultura

- a) Prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- b) Nadzorowanie prac gminnych placówek upowszechniania kultury,
- c) Współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym,
- d) Wynajem świetlic na terenie Gminy Jemielno (Psary, Lubów)

Zdrowie

- a) Prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania podstawowej opieki zdrowotnej,
- b) Koordynacja działań ukierunkowanych na tworzenie udogodnień dla osób niepełnosprawnych,
- c) Koordynacja i współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną

Sport

- a) Nadzór nad działalnością klubów sportowych na terenie Gminy,
- b) Nadzór nad realizacją budżetu klubów sportowych na terenie Gminy,
- c) Rozwój kultury fizycznej na terenie Gminy,
- d) Współpraca z uczniowskimi klubami sportowymi przy szkołach,

6. Czasokres zatrudnienia:

umowa na czas nieokreślony po półrocznym okresie służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

7. Planowany termin rozpoczęcia pracy : 1 sierpnia 2018r.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (curriculum vitae) obejmujący informacje o zamieszkanu, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, adresie do korespondencji, przebiegu kształcenia, przebiegu pracy zawodowej, ukończonych kursach,

szkoleniach związanych z pracą zawodową, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach, dodatkowych zajęciach zawodowych, znajomość języków obcych oraz zainteresowaniach

- c) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
 - g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej,
 - h) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji,
 - j) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - k) kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności kandydata, który ma określony stopień niepełnosprawności,
 - l) kserokopia dokumentu potwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym kat. B,
 - m) referencje,
 - n) wykaz złożonych dokumentów.
- 1) Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania kserokopii odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.
 - 2) Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty na stanowisko objęte naborem przyjmowane będą do dnia 6 lipca 2018r. do godziny 15 : 00 w sekretariacie Urzędu Gminy.

Dokumenty mogą być również przesłane w powyższym terminie na adres: Urząd Gminy Jemielno 56-209 Jemielno, 81.

Dokumenty złożone lub przesłane po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane nadawcy.

Dokumenty winny być umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty, kultury, sportu i zdrowia w Urzędzie Gminy Jemielno”

10. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach.

I etap polegający na analizie formalnej dokumentów,

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna i test ze znajomości przepisów prawa i obsługi komputera.

O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne zostaną powiadomione telefonicznie.

Planowany termin II etapu 13 lipca 2018r

11. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Bliższych informacji można uzyskać od Sekretarza Gminy pod numerem telefonu 65/5447479 w godzinach od 8 : 00 do 14 : 00

Jemielno dn. 25.06.2018r.

WOJEWÓDZTWO
JEMIELNO
Jan Uciek
Jan Uciek