

## WÓJT GMINY WYRY

ogłasza nabór na wolne **stanowisko urzędnicze**

**w Urzędzie Gminy w Wyrach w Referacie Komunikacji Społecznej i Administracji**

w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- a) wykształcenie wyższe,
- b) 2 letni staż pracy w administracji publicznej,
- c) posiada obywatelstwo polskie,
- d) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na ww stanowisku, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego (dział VIII Skargi i wnioski), ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o petycjach, ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, rozporządzenia w sprawie "Zasad techniki prawodawczej", rozporządzenia w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, rozporządzenia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”)
- b) znajomość organizacji i zasad działalności biura rady gminy/miasta,
- c) umiejętność bardzo dobrej obsługi systemów komputerowych - w szczególności Microsoft Office (Word, Excel), systemu Legislator, Bazy Aktów Własnych,
- d) umiejętność redagowania pism urzędowych, sporządzania protokołów z posiedzeń rady (sesji oraz komisji),
- e) komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, własna inicjatywa, sumienność, dokładność, umiejętność organizacji pracy i orientacji na osiągnięcie celów, samokontrola, myślenie analityczne, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,

3. Wymagania fakultatywne (nieobligatoryjne):

- a) wykształcenie wyższe w obszarze kształcenia w zakresie prawa i administracji,
- b) staż pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym z obsługą biura rady gminy/miasta,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Prowadzenie Biura Rady:

- Obsługa administracyjno –biurowa Rady Gminy, Komisji stałych i doraźnych,
- Koordynacja terminowego przekazywania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
- Przygotowanie i obsługa posiedzeń Rady Gminy i jej Komisji oraz dyżurów i narad zwoływanych przez Przewodniczącą Rady,

- Sporządzanie protokołów z sesji oraz posiedzeń Komisji,
  - Prowadzenie spraw z zakresu załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady, w tym prowadzenie rejestru tych skarg i wniosków,
  - Prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
  - Prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków i zapytań radnych, wniosków i opinii komisji oraz nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi,
  - Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądowych.
- 2) Wykonywanie w zastępstwie za pracownika na stanowisku ds. informacji publicznej, archiwum i administracji w zakresie prowadzenia archiwum, czyli:
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad aktami i odpowiedniego ich przekazywania do archiwum zakładowego,
  - Przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych w stanie uporządkowanym w terminach uzgodnionych z kierownikami komórek organizacyjnych,
  - Przechowywanie i zabezpieczenie akt przed zniszczeniem,
  - Prowadzenie pełnej ewidencji akt,
  - Udostępnianie akt dla celów służbowych, na żądanie organów kontrolnych oraz dla celów naukowo-badawczych osobom upoważnionym,
  - Współpraca z Archiwum Państwowym w Katowicach oraz przygotowanie i przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami,
  - Inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji nie archiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego
- 3) Prowadzenie czynności z zakresu:
- Zlecenia przekazywania środków finansowych dla gminnych instytucji kultury w formie dotacji podmiotowej oraz dotacji celowych; prowadzenie dokumentacji związanej z przekazywanymi dotacjami,
  - Prowadzenie spraw z zakresu spełniania obowiązku nauki,
  - Opracowanie planu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, prowadzenie spraw związanych z przekazaniem dofinansowania dla wnioskujących nauczycieli,
  - Przyznawanie stypendium za wyniki w nauce oraz nagród sportowych,
  - Prowadzenie czynności związanych z postępowaniem rekrutacyjnym do gminnych przedszkoli oraz szkół podstawowych,
  - Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - Przygotowanie dokumentacji finansowej do rozliczenia kosztów dotacji oraz wychowania przedszkolnego pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego.

#### 5. Zadania pomocnicze

- a) ewidencja i archiwizowanie powierzonej dokumentacji,
- b) obsługa systemów informatycznych wspomagających pracę na stanowisku,
- c) dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi w ramach zadań,
- d) przygotowywanie informacji publicznej z zakresu prowadzonych spraw,
- e) prowadzenie sprawozdawczości oraz informacji z zakresu prowadzonych spraw oraz z wykonania budżetu,
- f) prowadzenie ewidencji i rejestrów z zakresu prowadzonych spraw.

#### 6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- a) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, przy czym wymagana będzie obecność pracownika w godzinach popołudniowych w dniach wyznaczonych na posiedzenia rady (sesji i komisji),

- b) użytkowanie sprzętu biurowego (w tym: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- c) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- d) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieje bariera architektoniczna utrudniająca dostanie się na pierwsze i drugie piętro budynku (brak windy). Pomieszczenie znajduje się na drugim piętrze. Zapewniony jest dostęp na parter budynku poprzez podjazd dla niepełnosprawnych oraz dostęp do pomieszczenia sanitarnego.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%.**

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny,
- b) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Wyrzy – Sekretariat, lub ze strony internetowej: <http://bip.ugwyrzy.rekord.pl> w zakładce *rekrutacja/informacje ogólne*)
- c) kopie dokumentów potwierdzające:
  - wykształcenie,
  - staż pracy,
  - dodatkowe kwalifikacje,
- d) oświadczenia kandydata o:
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- e) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

9. Określenie terminu i miejsca składania ofert

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 22 stycznia 2025 r. do godz. 15:30 do Sekretariatu Urzędu Gminy Wyrzy, ul. Główna 133, 43 -175 Wyrzy (I piętro).

10. Oferty składa się:

- a) w formie pisemnej w Sekretariacie Urzędu Gminy Wyrzy lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Wyrach, ul. Główna 133 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referat KSA**” lub
- b) drogą elektroniczną przez skrzynkę podawczą epuap.

11. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 22 stycznia 2025r. do godz. 15:30. Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane

w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania. Informację o zakwalifikowaniu zostanie przekazana telefonicznie bądź drogą mailową.

12. Dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarz Gminy Wiry (032) 3256802.
13. Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
14. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
15. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy osoba będzie obowiązana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się zdaniem egzaminu.
16. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wiry przy ul. Głównej 133.
17. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu.

Wiry, dnia 2025-01-10

Wójt Gminy Wiry

/-/ Joanna Pasierbek-Konieczny