

Bojszowy dnia 25.07.2008r.

URZĄD GMINY BOJSZOWY

ul. Gaikowa 35

43-220 Bojszowy

Na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm./ oraz Zarządzenia Nr 0152/79/2005 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 13.09.2005r. w sprawie wprowadzenia „Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bojszowy

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Rady Gminy

w Urzędzie Gminy Bojszowy

w wymiarze ½ etatu

1. **Wymagania** związane ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia:

a) **niezbędne:**

- wykształcenie wyższe w zakresie administracji lub zarządzania
- co najmniej 6 miesięczny staż pracy w jednostce samorządowej
- znajomość obsługi komputera
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- niekaralność

b) **dodatkowe:**

znajomość ustaw: kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych,

znajomość i umiejętność zastosowania Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań technicznych dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, elektronicznej formy dzienników urzędowych oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych

2. **Zakres zadań** na stanowisku urzędniczym stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

3. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny zawierający:
 - imię i nazwisko oraz imiona rodziców,
 - data urodzenia,
 - miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
 - wykształcenie,
 - przebieg kariery zawodowej,
 - znajomość języków obcych,
 - podanie zakresu obsługi komputera ,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego,
- f) oświadczenie o niekaralności,
- g) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy i regulaminem organizacyjnym urzędu oraz z Regulaminem Rady Gminy Bojszowy

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych” i podpisane własnoręcznym podpisem.

4. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem i telefonem kontaktowym osoby składającej dokument z adnotacją „ Konkurs na stanowisko obsługi sekretariatu Rady Gminy” w sekretariacie Urzędu Gminy Bojszowy, ul. Gaikowa 35, w godzinach pracy urzędu, w terminie do 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej tj. do dnia 11.08.2008r. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (strona internetowa Gminy) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Rady Gminy

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie: wykształcenie wyższe w zakresie administracji lub zarządzania.
2. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięczny staż pracy w jednostce samorządowej.
3. Predyspozycje osobowościowe : kultura osobista, dyspozycyjność.
4. Umiejętności zawodowe: biegła obsługa komputera, obsługa urządzeń biurowych.
5. Znajomość ustaw: kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych.

Znajomość i umiejętność zastosowania Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań technicznych dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, elektronicznej formy dzienników urzędowych oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych.

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: Sekretarz Gminy

D. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny : komputer
2. Środki łączności: telefon, Internet, Intranet.

ZAKRES CZYNNOŚCI

Nazwa : Referat Organizacyjny

Symbol: OR

Nazwa stanowiska: Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Rady Gminy

I. Obowiązki ogólne:

Obsługa sekretariatu Rady Gminy

II. Obowiązki szczegółowe:

1. Prowadzenie sekretariatu Rady Gminy oraz korespondencji ogólnej dotyczącej Rady i komisji.
2. Obsługa posiedzeń Rady i stałych komisji.
3. Sporządzanie protokołów, prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i interpelacji złożonych przez radnych.
4. Zawiadamianie radnych i zaproszonych gości o terminach sesji i posiedzeniach komisji.
5. Informowanie mieszkańców gminy o terminach sesji i posiedzeniach komisji w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie tj. na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej.
6. Dostarczanie niezbędnych materiałów radnym na sesje i posiedzenia komisji.
7. Przekazywanie uchwał rady w obowiązujących terminach odpowiednim jednostkom.
8. Dopilnowanie terminowego udzielania odpowiedzi na wnioski komisji i interpelacje radnych (w przypadku obowiązkowej formy pisemnej).
9. Rozliczenia delegacji i kosztów podróży radnych.
10. Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji Rady.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady.
12. Zapewnienie warunków organizacyjnych działania Rady Gminy.
13. Zapewnienie publikacji uchwał Rady.
14. Dopilnowanie wywieszania flagi w dniu i w miejscu, w którym odbywa się sesja Rady.
15. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, informacji niejawnej i zapewnienie dostępu do informacji publicznej.
16. Przekazywanie informacji niezbędnych do publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zapewnienie aktualnej informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy w zakresie wykonywanych czynności służbowych zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

17. W zakresie ochrony danych osobowych
 - odpowiada za ochronę danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem danych, nielegalne ujawnienie danych.
 - realizuje zadania polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Gminy Bojszowy.
18. Prawidłowe wykorzystanie środków budżetowych (wydatkowanie środków w paragrafach).
19. Prawidłowe pobieranie opłat skarbowych (zgodność z Ustawą z dnia 16.11.2006r. o opłacie skarbowej z późniejszymi zmianami oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej oraz trybu jej zwrotu).
20. Przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Urzędu Gminy.
21. Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów „MDOK” w zakresie prowadzonych spraw.
22. Wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
23. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
24. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
25. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.