

ZARZĄDZENIE NR 28/2023
WÓJTA GMINY WIZNA

z dnia 5 września 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi urzędu i Rady oraz komisji
Rady Gminy.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 11 i 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. obsługi urzędu i Rady oraz komisji Rady Gminy.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Powołuje Komisję w celu przeprowadzenia naboru w składzie:

1. Włodzimierz Łąka - Przewodniczący Komisji,
2. Marta Boryszewska - Członek Komisji,
3. Joanna Biedrzycka - Sekretarz Komisji.

§ 3. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wizna i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 2/2022 Wójta Gminy Wizna z dnia 21 marca 2022 r.

§ 4. Ustala się harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

- 1) **dnia 05 września 2023 r.** - zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wizna ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze,
- 2) **do dnia 19 września 2023r.** - składanie dokumentów przez kandydatów,
- 3) **dnia 21 września 2023 r.** - rozpoczęcie pracy Komisji,
- 4) **dnia 22 września 2023 r.** - ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 5) **dnia 29 września 2023 r.** - test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) **dnia 29 września 2023 r.** - ogłoszenie o wynikach naboru.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wizna,
- 2) opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wójt Gminy

Mariusz Soliwoda

URZĄD GMINY WIZNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
inspektora ds. obsługi urzędu i Rady oraz komisji Rady Gminy.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora,
- 6) wykształcenie: średnie o kierunku administracji, ogólnokształcącym i pięcioletni staż pracy lub wyższe o kierunku prawo, administracja i trzyletni staż pracy
- 7) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej tj. ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad techniki prawodawczej.
- 8) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku / staż pracy – co najmniej 2 letni staż pracy w administracji samorządowej/w samorządzie)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych,
- 2) komunikatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- 5) obowiązkowość,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) terminowość,
- 8) bardzo dobra organizacja pracy,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań na stanowisku Inspektora ds. obsługi Komisji i Rady Gminy Wizna określonych w Regulaminie Organizacyjnym;
- 2) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady, komisji, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów planów pracy Rady i komisji
 - b) organizacja przygotowania obrad sesji Rady posiedzeń komisji oraz terminowe i właściwe przygotowanie kompletów materiałów,
 - c) koordynowanie przygotowywania projektów uchwał,
 - d) prowadzenie rejestrów uchwał, zarządzeń, wniosków i interpelacji radnych,
 - e) sporządzanie dokumentacji z obrad Rady i posiedzeń Komisji, protokołowanie obrad,
 - f) współdziałanie z przewodniczącymi Komisji w przygotowywaniu projektów opinii Komisji oraz przeprowadzaniu przez Komisje Rady kontroli, w tym kontroli prowadzonych przez komisję rewizyjną,
 - g) czuwanie nad terminowym załatwieniem zapytań i wniosków radnych przez organy administracji samorządowej oraz instytucje i jednostki podporządkowane Gminie,
 - h) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, wniosków komisji i interpelacji radnych komórkom organizacyjnym Urzędu lub jednostkom organizacyjnym merytorycznie odpowiedzialnym za ich realizację,
 - i) terminowe wysyłanie podjętych uchwał Rady do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

- j) transmisja i utrwalanie prac Rady Gminy.
- 3) organizowanie i obsługa zebrań wiejskich podejmowanych z inicjatywy mieszkańców,
- 4) przygotowywanie zebrań wyborczych w sołectwach,
- 5) wydawanie zaświadczeń potwierdzających pełnienie funkcji sołtysa
- 6)
 - 1. prowadzenia rejestru instytucji kultury,
 - 2. zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu,
 - 3. opracowywanie założeń programowych rozwoju i upowszechniania kultury na terenie Gminy,
 - 4. nadzór nad działalnością biblioteki publicznej,
 - 5. współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, organizacjami pożytku publicznego w zakresie ich rozwoju oraz udzielanie im pomocy organizacyjnej w realizacji zadań,
 - 6. prowadzenie spraw dotyczących promocji Gminy, a w szczególności :
 - a) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych o Wiźnie;
 - b) organizacja uroczystości gminnych;
 - c) koordynowanie działań, akcji i imprez promocyjnych (kulturalnych, patriotycznych i sportowych) oraz współpraca w tym zakresie w kraju i za granicą;
 - d) prowadzenie strony internetowej gminy;
 - e) udział w opracowaniu dokumentów strategicznych Gminy;
 - 7. współpraca z jednostkami samorządowymi i urzędami centralnymi w zakresie promocji Gminy, w szczególności z Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego, Podlaskim Urzędem Wojewódzkim, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego;
 - a) wnioskowanie o środki pozabudżetowe na organizację imprez na terenie Gminy,
 - b) współpraca w organizowaniu obchodów świąt państwowych, narodowych i uroczystości gminnych,
 - 8. zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie we współpracy ze stanowiskiem ds. gospodarki komunalnej (mienie).
 - 9. zastępowanie w zakresie merytorycznym w czasie nieobecności pracownika ds. gospodarki komunalnej (mienie).
 - 7) przeprowadzenie procedury zamówień publicznych w przypadku zakupów i usług będących w zakresie działania Referatu.
 - 8) prowadzenie strony BIP Urzędu Gminy Wizna,
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych polecenia służbowego przełożonych.
 - 10) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z zakresem powierzonych obowiązków, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata;
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, o posiadaniu kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposiadaniu przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym podpisane przez kandydata,
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- 8) klauzula informacyjna podpisana przez kandydata;

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Informacje dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wizna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił **6,45 %**.

Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie w ciągu miesiąca od zakończenia postępowania konkursowego,
- 2) praca w wymiarze 1 etatu,
- 3) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych,
- 4) praca w budynku Urzędu Gminy Wizna,
- 5) budynek nie jest przystosowany do osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie lub przesłać w terminie do dnia **19 września 2023 r. godz. 15³⁰**

pod adresem: **Urząd Gminy Wizna
pl. kpt. Władysława Raginisa 35
18-430 Wizna**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” inspektora ds. obsługi
urzędu i Rady oraz komisji Rady Gminy.**

Istnieje możliwość przesłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej podpisanych podpisem osobistym, zaufanym lub kwalifikowanym na adres e-maila: sekretariat@gminawizna.pl.

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

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Wizna w dniu **21 września 2023 r. o godz. 10⁰⁰**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Wiźnie przy pl. kpt. Władysława Raginisa 35 (pok.20). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 86 888 90 14

Informacja o ilości osób startujących do naboru, w tym ilości aplikacji spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu, wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń tutaj. Urzędu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.wizna.pl/bip oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Wiźnie przy pl. kpt. Władysława Raginisa 35 przez okres co najmniej trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.