

Wójt Gminy Paradyż

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w Urzędzie Gminy w Paradyżu ul. Konecka 4 26-333 Paradyż

Nazwa stanowiska: Referent

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- e) posiadanie wykształcenia wyższego,
- f) posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym; Kodeks postępowania administracyjnego; o ochronie danych osobowych; Ochotnicze Straże Pożarne,
- g) Znajomość i umiejętność obsługi komputera z pakietu MS Office, Internetu, poczty elektronicznej oraz obsługi urzędów biurowych,
- h) Umiejętność przygotowywania dokumentów i opracowań,

2. Wymagania dodatkowe :

- prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) W zakresie obsługi Rady Gminy:

- a) obsługa Sesji Rady oraz posiedzeń Komisji.
- b) przekazywanie Radnym materiałów będących przedmiotem obrad Sesji bądź posiedzeń Komisji.
- c) prowadzenie ewidencji uchwał Rady , wniosków Radnych, poszczególnych komisji Rady
- d) przekazywanie podjętych uchwał Wójtowi, organom nadzoru tj. Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
- e) przekazywanie wniosków Radnych, poszczególnych Komisji Rady Wójtowi i do jednostek organizacyjnych Gminy w celu ich załatwienia i uzgodnienia terminowej ich realizacji.
- f) informowanie Radnych o zmianach przepisów prawnych dotyczących problemów samorządowych.
- g) prowadzenie ewidencji aktów prawnych .
- h) przekazywanie zarządzeń Wójta do odpowiednich pracowników Urzędu.
- i) czuwanie nad właściwą realizacją, przygotowanie w koordynacji z poszczególnymi pracownikami projektów sprawozdań z realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta.
- j) sporządzanie list diet za udział w posiedzeniach organów samorządowych.
- k) współdziałanie z sołtysami w zakresie działalności statutowej ze szczególnym zwróceniem uwagi na zgłaszane wnioski.
- l) prowadzenie zbioru przepisów prawnych.

2) W zakresie zadań dotyczących spraw p. pożarowych:

- a) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem służb przeciwpożarowych,
- b) prowadzenie wykazów strażaków członków OSP,
- c) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, badań lekarskich, upoważnień do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych oraz ubezpieczeń strażaków członków OSP,

- d) popularyzacja ochrony przeciwpożarowej,
 - e) pomoc w organizacji gminnych zawodów sportowo-pożarniczych,
 - f) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną oraz władzami i oddziałami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność związaną z ochroną przeciwpożarową
- 3) W zakresie organizacji:
- a) organizacja przyjmowania interesantów zgłaszających się do urzędu w sprawach skarg i wniosków.
 - b) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu, przekazywanie ich do odpowiednich stanowisk pracy oraz innym jednostkom organizacyjnym Gminy i przede wszystkim czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi wg wzoru stanowiącego załącznik do regulaminu.
 - c) prowadzenie kancelarii ogólnej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) budynek piętrowy, stanowisko usytuowane na piętrze,
 - b) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
 - c) czas pracy – pełny wymiar, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Paradyżu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie wykształcenia),
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego
- e) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy w Paradyżu, w godzinach pracy urzędu, pocztą na adres z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referenta” lub pocztą elektroniczną na adres gmina@gminaparadyz.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego w terminie do dnia 28 lutego 2025r. do godz. 12⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.paradyz.biuletyn.net) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Paradyżu.

Do w/w dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 poz.1135)”.

Paradyż, 13.02.2025r.

Wójt
(-) Wojciech Rudalski