

BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO OGŁASZA NABÓR

Na wolne stanowisko urzędnicze:

DS. OBSŁUGI SOŁECTW I ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań **osoby zatrudnionej na stanowisku ds. obsługi sołectw i organizacji pozarządowych** należy w szczególności:

W zakresie obsługi stanowiska - Biura obsługi petenta:

- 1) udzielanie informacji petentom;
- 2) kierowanie petentów i gości urzędu do właściwych stanowisk;
- 3) odbieranie i właściwe przekierowanie połączeń telefonicznych;
- 4) odbiór i rejestracja poczty kierowanej do Urzędu;
- 5) obsługa urządzeń biurowych;
- 6) pomoc przy wypełnianiu wniosków i kierowaniu pism;
- 7) pomoc przy organizacji spotkań, konferencji, szkoleń i pozostałych imprez;
- 8) prowadzenie magazynu podręcznego materiałów biurowych, wydawanie materiałów oraz kontrola prawidłowości wystawianych faktur z zawartymi umowami na dostawę.

W zakresie współpracy z samorządami wsi:

- 1) prowadzenie teczek aktowych sołectw, udostępnianie statutów i innych dokumentów regulujących funkcjonowanie sołectw;
- 2) przygotowanie i udział w przeprowadzeniu wyborów organów sołectw: sołtysa i rady sołeckiej;
- 3) prowadzenie rejestrów uchwał podejmowanych przez sołectwa;
- 4) nadzór i kontrola nad przygotowaniem przez sołectwa, przeprowadzeniem, wykonaniem i rozliczeniem funduszu sołeckiego;
- 5) sporządzenie zestawień niezbędnych do rozliczenia i wnioskowania przez Burmistrza o dotację na fundusz Sołeczki;
- 6) organizacja spotkań z sołtysami, dokumentowanie przebiegu zebrań;
- 7) uczestnictwo na wniosek sołtysa, rady sołeckiej lub Burmistrza w zebraniach sołeckich organizowanych w sprawach innych niż fundusz sołeczki lub wybory;
- 8) sporządzanie zamówień sołtysów na zakup materiałów, usług, robót itp. w ramach przyznanego na dany rok funduszu sołeckiego i innych środków. Uzgadnianie z odpowiednim stanowiskiem merytorycznym w Referacie Finansów i Planowania stanu środków oraz możliwości ich wydatkowania w proponowany sposób;
- 9) nadzór nad wykorzystaniem świetlic sołeckich (kontrola zużycia mediów), aktualizacja regulaminów użytkowania, sporządzanie umów najmu świetlic;
- 10) opracowywanie i nadzór nad umieszczaniem informacji dotyczących sołectw na stronie www, oraz do Gazety Nowogród Bobrzański;
- 11) wykonywanie innych czynności związanych z obsługą sołectw, a wynikających z ustawy o samorządzie gminnym i statutów;

- 12) współpraca przy organizacji i przeprowadzaniu akcji ogólnie gminnych typu: przeprowadzanie ankiet, badań, konsultacji, itp.;
- 13) realizacja obowiązków statystycznych, sporządzanie sprawozdań, zestawień, informacji objętych zakresem spraw merytorycznych stanowiska;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, informacji objętych zakresem spraw merytorycznych stanowiska;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 16) nadzór i odpowiedzialność za przeprowadzanie prawidłowej procedury związanej z ogłaszaniem konkursów dla organizacji pozarządowych, ich sprawozdawczością, rozliczaniem zadań,
- 17) przygotowanie i przeprowadzenie corocznych konsultacji społecznych Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza, jego Zastępcy lub Sekretarza.

II. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Wykształcenie: wyższe.
2. Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
3. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku minimum 1 rok.
4. Znajomość przepisów prawa na zajmowanym stanowisku, a w szczególności:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - c) ustawy o funduszu sołeckim,
 - d) ustawa - kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) instrukcja kancelaryjna.
5. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego Office.

III. Wymagania dodatkowe:

Posiadanie elektronicznego podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego, umiejętność obsługi platformy wymiany korespondencji elektronicznej e-PUAP2. Umiejętność pracy w zespole, pracy pod presją czasu, zaangażowanie, odpowiedzialność, umiejętność podejmowania decyzji, uczciwość, konsekwencja w działaniu, dyspozycyjność.

IV. Informacje dla kandydatów:

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany;
2. list motywacyjny z podaniem adresu do korespondencji - własnoręcznie podpisany
3. szczegółowo wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany;
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim (oświadczenie dostępne w ogłoszeniu w formie elektronicznej lub w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim);
5. oświadczenie kandydata o niekaralności;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

7. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

V. Termin i miejsce składania oferty:

Oferty należy przesyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „stanowisko ds. obsługi sołectw i organizacji pozarządowych” na adres:

Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim

ul. Słowackiego 11

66 – 010 Nowogród Bobrzański

lub dostarczyć osobiście do Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia

4 listopada 2019 roku do godz. 16:00

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty można odebrać w terminie trzech miesięcy, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

VI. Warunki pracy

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego na parterze, stanowisko wyposażone w drukarkę zestaw komputerowy i odpowiednie oprogramowanie oraz pakietem Microsoft Office. W budynku brak jest windy.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Informujemy, że Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim z siedzibą przy, ul. Słowackiego 11 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania konkursowego na każdym etapie naboru bez podania przyczyny. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia naboru, jeżeli kandydat nie spełnia oczekiwań pracodawcy.

W przypadku zaproszenia kandydata na rozmowę i/lub test kwalifikacyjny należy mieć przy sobie (do wglądu) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego wykształcenia, które zostały ujęte w kwestionariuszu osobowym pkt 6,7,8.