

**WÓJT GMINY DAMNICA**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. obsługi Rady Gminy**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy Damnica  
ul. Górna 1  
76-231 Damnica

**II. Wymagania, które powinien spełniać kandydat**

**1. niezbędne**

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie:
  - a) średnie z co najmniej 3 letnim stażem pracy lub
  - b) wyższe.

**2. dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 2) dobra organizacja pracy własnej,
- 3) komunikatywność, sumienność, dokładność,
- 4) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- 5) mile widziane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego.

### **III. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-technicznych,
- 2) koordynowanie przygotowywanych materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych dokumentów niezbędnych do wykonywania zadań Rady,
- 3) prowadzenie rejestrów: aktów prawa miejscowego, uchwał Rady, projektów uchwał Rady, uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Rady, wniosków i interpelacji Radnych, delegacji służbowych Radnych, skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przez Radę, jednostek pomocniczych Gminy,
- 4) prowadzenie dokumentacji z posiedzeń Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z obsługą posiedzeń Rady i jej komisji,
- 6) organizowanie szkoleń Radnych,
- 7) obsługa kancelaryjno - techniczna jednostek pomocniczych Gminy,
- 8) wykonywanie zadań związanych z wyborami organów sołectw oraz wyborami ławników,
- 9) realizacja spraw z zakresu kultury, w tym prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 10) realizacja spraw związanych z członkostwem Gminy w różnych organizacjach, stowarzyszeniach i związkach,
- 11) obsługi Gminnej Rady Seniorów,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie wsparcia realizacji zadań publicznych, w tym realizacja i rozliczanie konkursów wskazanych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

### **IV. Warunki pracy**

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Damnica.

Budynek nie posiada windy. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo.

Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

Informacja o wskaźniku 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 niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

## **V. Wymagane dokumenty**

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów);
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenia podpisane własnoręcznym podpisem:
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- 9) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

## **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **26 stycznia 2023 r.**

**do godz. 15:30**

- osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Damnica

- drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Damnica

ul. Górna 1

76-231 Damnica

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy**”

W przypadku przysłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Damnica. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Damnica, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Damnica.

Damnica, dnia 12 stycznia 2023 r.

WÓJT  
  
Andrzej Kordylas