

**WÓJT GMINY LESZNO**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady i Komisji**  
**w Urzędzie Gminy Leszno**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 5) wykształcenie wyższe (preferowany kierunek administracja publiczna lub prawo),
- 6) posiadanie co najmniej rocznego doświadczenia zawodowego (preferowane doświadczenie w administracji samorządowej lub urzędach instytucji państwowych),
- 7) umiejętność obsługi programów komputerowych (w tym pakietu MS Office) i urzędzeń biurowych, znajomość programu Legislator będzie dodatkowym atutem,
- 8) dyspozycyjność w godzinach popołudniowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o samorządzie gminnym oraz umiejętność praktycznego korzystania z aktów prawnych,
- 2) dobra znajomość procedury administracyjnej (Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, ustawa o ochronie danych osobowych)
- 3) umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie obsługi stałej i doraźnej Rady Gminy i Komisji Rady,
- 2) zawiadamianie radnych o sesjach i posiedzeniach komisji,
- 3) czuwanie nad zapewnieniem niezbędnych materiałów na sesję i posiedzenia komisji,
- 4) udział w posiedzeniach rady i komisji, sporządzanie notatek z tych posiedzeń,
- 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
- 6) opracowywanie materiałów z obrad: uchwał, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i czuwanie nad ich realizacją,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 8) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i niezbędnych sprawozdań dla organów Rady,
- 9) opracowywanie projektów planów pracy Rady i jej organów,
- 10) rozliczanie z zebranej opłaty targowej,
- 11) wykonywanie zadań związanych z wyborami,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta,
- 13) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej
- 14) prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołectkiego:
  - wyliczanie wysokości środków przypadających na dane sołectwo,
  - przekazywanie sołtysom i Wojewodzie Mazowieckiemu informacji o wysokości środków stanowiących fundusz sołecki,

- przyjmowanie i sprawdzanie złożonych przez sołtysów wniosków celem uwzględnienia ich w projekcie budżetu gminy,
- 15) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności inspektora ds. gospodarki mieszkaniowej oraz ds. inspektora ds. kancelaryjnych i organizacyjnych.

**4. Wymiar czasu pracy – pełen etat (1,0)**

**5. Adres urzędu:**

Urząd Gminy Leszno  
Al. Wojska Polskiego 21  
05-084 Leszno

**6. Warunki pracy:**

- 1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku oraz sposobu wykonywania zadań:
  - Praca biurowa,
  - Praca w siedzibie urzędu, wykonywana głównie w pozycji siedzącej,
  - Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
  - Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, fax, niszcarka, skaner.
- 2) Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy: praca na piętrze budynku, brak oznaczeń dla osób niewidomych, pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym, bariery architektoniczne: brak zainstalowanej windy, brak podjazdów między piętrami, utrudnione poruszanie się po budynku (schody), wejście do budynku z poziomu gruntu.

**7. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) Kopie świadectw pracy lub/oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia,
- 5) Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
- 6) Kwestionariusz osobowy dla kandydata,
- 7) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 9) Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.

**8. Termin składania dokumentów:** do dnia 05 marca 2018 r. do godz. 15:00.

**9. Termin rozpoczęcia pracy:** marzec 2018 r.

**10. Miejsce składania dokumentów:** osobiście w budynku Urzędu Gminy Leszno, Al. Wojska Polskiego 21 – sekretariat urzędu (pokój nr 30) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Leszno, Al. Wojska Polskiego 21, 05-084 Leszno (liczy się data wpływu do urzędu).

Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady i Komisji”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Leszno.

**11. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datą upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

  
WÓJT  
Andrzej Cieślak

