

KA.2110.11.2024

**Urząd Gminy Michałowice
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. obsługi Biura Rady**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, minimum 3 lata stażu pracy na stanowisku o charakterze zgodnym z zakresem zadań wykonywanych na ww. stanowisku,
- 2) bardzo dobra znajomość MS Office (środowisko Windows, Excel),
- 3) znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz statutu Gminy Michałowice,
- 4) dobra komunikacja werbalna i pisemna.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) dokładność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość,
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, zdolność organizacyjna, wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań.

3. Warunki pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na pierwszym piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacyjno-techniczną obsługą sesji rady i posiedzeń komisji,
- 2) obsługa programu e-sesja na sesjach,
- 3) gromadzenie przygotowanych materiałów związanych z porządkiem obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- 4) sporządzanie protokołów z obrad sesji i komisji,
- 5) publikacja na stronie internetowej gminy protokołów z sesji rady, zawiadomień o sesjach rady oraz o posiedzeniach komisji rady,
- 6) prowadzenie zbioru oryginałów projektów uchwał, uchwał i protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji,
- 7) prowadzenie rejestru projektów uchwał i uchwał,
- 8) prowadzenia rejestru interpelacji i zapytań radnych oraz publikacja na stronie internetowej gminy,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

6. Inne

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

7. Dodatkowe informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 22 lipca 2024 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. obsługi Biura Rady”**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.