

**URZĄD GMINY POLKOWICE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – DS. ORGANIZACYJNYCH OA 8**

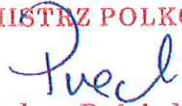
1. Wymagania niezbędne:
 - 1) wykształcenie średnie lub wyższe,
 - 2) min. 6 miesięcy stażu lub pracy w administracji samorządowej na stanowisku urzędniczym,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) obywatelstwo polskie.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego, instrukcji kancelaryjnej, zasad techniki prawodawczej,
 - 2) umiejętność obsługi pakietu biurowego Microsoft Office, edytora aktów prawnych oraz elektronicznej skrzynki podawczej.
3. Wymagane cechy osobowości:

Komunikatywność, samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - 1) prowadzenie centralnych rejestrów oraz zbiorów: zarządzeń Burmistrza Polkowic, zarządzeń Kierownika Urzędu Gminy Polkowice, umów cywilnoprawnych,
 - 2) obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Kierownictwa Urzędu,
 - 3) zamieszczanie ogłoszeń własnych oraz ogłoszeń innych organów na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
 - 4) zamieszczanie informacji na stronie BIP,
 - 5) zamieszczanie informacji na stronie internetowej Polkowice.eu,
 - 6) obsługa elektronicznego systemu konsultacji społecznych,
 - 7) tworzenie i aktualizowanie elektronicznej bazy dokumentów wewnętrznych,
 - 8) koordynacja prac związanych z opracowywaniem raportu o stanie gminy,
 - 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
 - 10) prowadzenie spraw powoływania przez Burmistrza komisji i zespołów,
 - 11) sporządzanie wniosków w sprawie zwołania sesji Rady Miejskiej lub ujęcia w porządku obrad projektów uchwał,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z badaniem zgodności z prawem aktów prawa miejscowego.
5. Wymagane dokumenty:
 - 1) kwestionariusz osobowy (druk do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Polkowice w zakładce „Rekrutacja” oraz w kancelarii Urzędu Gminy Polkowice – pokój nr 10 parter),
 - 2) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, o którym mowa w poz. 1.1.,
 - 3) kopia dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy, o którym mowa w poz. 1.2.,
 - 4) oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
Praca wykonywana będzie w siedzibie głównej Urzędu Gminy Polkowice - ratusz, pok. 309 (III piętro). Najbliższe toalety i pokój socjalny znajdują się na drugim piętrze budynku. Budynek wyposażony jest w platformę dźwigową. Boczne wejście do budynku przystosowane jest dla osób poruszających się na wózku.
7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 20 października 2021 r. do godz. 15.30 w kancelarii Urzędu Gminy Polkowice, pod adresem: 59-100 Polkowice, Rynek 1, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. organizacyjnych OA 8”.

Oferty złożone po terminie będą zwrócone bez otwierania.

BURMISTRZ POLKOWIC

Łukasz Puźniński