

**Wójt Gminy Rozdrażew
ogłasza nabór na stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy**

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona, jeżeli posiada potwierdzenie znajomości języka polskiego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej/,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Wykształcenie co najmniej średnie,
4. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym wyżej stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw:, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks wyborczy,
2. Znajomość problematyki samorządowej,
3. Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office),
4. Umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań,
5. Preferowane kierunki wykształcenia: administracja.

Podstawowy zakres zadań na stanowisku:

1. Organizowanie, przygotowanie i protokołowanie sesji Rady Gminy oraz posiedzeń Komisji Rady.
2. Prowadzenie ewidencji uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii Komisji oraz interpelacji i wniosków radnych.
3. Realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów samorządowych, Prezydenta, Sejmu i Senatu, ławników.
4. Przekazywanie przepisów prawa miejscowego i innych materiałów do publicznej wiadomości oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
5. Gromadzenie materiałów i informacji oraz prowadzenie strony internetowej gminy i Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Sporządzanie sprawozdawczości ze swojego zakresu działania.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w Urzędzie Gminy Rozdrażew, Rynek 3.
2. Czas pracy – pełen etat – 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku, od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰,
3. Bezpośredni kontakt z interesantami,
4. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego.

Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

- wypełniony kwestionariusz osobowy,
- świadectwo potwierdzające posiadane wykształcenie lub dyplom ukończenia uczelni
- oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i ich publikację.

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Urzędzie Gminy Rozdrażew, ul. Rynek 3 – biuro nr 4 **do 24 listopada 2023 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy”**. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Rozdrażew.

Rozdrażew, dnia 10.11.2023 r.