

**BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY STRZELIN**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
w URZĘDZIE MIASTA I GMINY w STRZELINIE**

**STANOWISKO DS. OBSŁUGI JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) obywatelstwo polskie;
- 6) znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego;
- 7) znajomość przepisów ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o funduszu sołeckim, o ochronie danych osobowych, Prawo zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera , znajomość programów Word i Excel;
- 2) prawo jazdy kat. B;
- 3) biegła znajomość języka niemieckiego lub angielskiego;
- 4) umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy ;
- 5) sumienność i dokładność;
- 6) komunikatywność i dyspozycyjność.

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

- 1) współorganizowanie, organizowanie i obsługa zebrań mieszkańców jednostek pomocniczych;
- 2) stała współpraca z sołtysami, radami sołeckimi, zarządami osiedli w zakresie wszystkich spraw będących w kompetencji jednostek pomocniczych;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących funduszu sołeckiego , w tym realizacja części przedsięwzięć zaplanowanych w ramach funduszu oraz nadzór nad wykonywaniem przedsięwzięć realizowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy, rozliczanie zadań, opisywanie i kontrola rachunków/faktur ;
- 4) przygotowywanie informacji dla sołtysów o wysokości funduszu sołeckiego na dany rok;
- 5) monitorowanie stanu realizacji zaplanowanych zadań w ramach funduszu sołeckiego;
- 6) sprawy związane z naliczaniem diet dla sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli;
- 7) przygotowywanie wniosków o zwrot wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- 8) sprawy związane z komunikacją z sołtysami, w tym prowadzenie miesięcznych rozliczeń wykorzystania telefonów służbowych przez sołtysów;
- 9) współudział w zakresie spraw dotyczących współpracy z miastami partnerskimi;
- 10) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza dotyczących realizowanych zadań;
- 11) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących spraw jednostek pomocniczych Gminy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych;
- 13) planowanie budżetu gminy w zakresie realizowanych spraw;
- 14) współpraca z SOK , OSiR dotycząca planowanych i realizowanych przez te podmioty na obszarach jednostek pomocniczych przedsięwzięć i projektów kulturalnych oraz rekreacyjno-sportowych;
- 15) współpraca z SOK w zakresie spraw dotyczących świetlic wiejskich.

**4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, świadectwo

- ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie stanowiska;
  - 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 8) pisemne oświadczenia kandydata:
    - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - b) że na kandydata nie został nałożony zakaz pełnienia funkcji związany z dysponowaniem środkami publicznymi [art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn. - Dz. U. z 2013 r., poz. 168, z późn. zm.)],
    - c) że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. - Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).
  - 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 2) praca w pozycji siedzącej.

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu czerwcu 2014 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 9,89 %.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty można przysyłać pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, ul. Ząbkowicka 11, lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie pokój nr 20 ( Biuro Obsługi Interesanta) w zamkniętej kopercie w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 8.00 do 15.30; we wtorek w godz. od 8.00 do 17.30; w piątek w godz. od 8.00 do 13.30. Oferty przesyłane pocztą albo składane osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy muszą zawierać na kopercie dopisek: "OFERTA – stanowisko ds. obsługi jednostek pomocniczych gminy". O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**Termin składania dokumentów upływa dnia 23 lipca 2014 r.**

#### **8. Informacje dodatkowe:**

Niespełnienie któregośkolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gmstrzelin.finn.pl>.

Burmistrz Miasta i Gminy Strzelin

Dorota Pawnuł