

BURMISTRZ GMINY BRWINÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

KO.2110.4.2019

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Brwinów ul. Grodziska 12, 05-840 Brwinów**

Określenie stanowiska pracy:

Podinspektor w Biurze Rady Miejskiej – 2 etaty

Data publikacji: **1 lutego 2019 r.**

Składanie ofert do dnia 12.02.2019r. do godz. 13.00

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) minimum 1 rok stażu pracy w samorządzie gminnym,
- 7) dobra znajomość pakietu Office

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi programu eSesja
- 2) znajomość programu badgeMaker Identity
- 3) dyspozycyjność

3. Zakres zadań

- 1) Obsługa techniczno – organizacyjna Rady Miejskiej w Brwinowie i Komisji Rady.
- 2) Protokołowanie posiedzeń sesji Rady Miejskiej i prowadzenie zbioru protokołów.
- 3) Prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, interpelacji, skarg i wniosków.
- 4) Kierowanie uchwał do Wojewody Mazowieckiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do właściwych komórek organizacyjnych urzędu.
- 5) Prowadzenie zbiorów uchwał w tym aktów prawa miejscowego.
- 6) Przygotowywanie wyborów ławników do sądu rejonowego, sądu pracy i sądu okręgowego.
- 7) Współdziałanie w organizowaniu obchodów uroczystości okolicznościowych.
- 8) Sporządzanie sprawozdań i analiz dla potrzeb wewnętrznych oraz innych urzędów i instytucji.
- 9) Realizacja wniosków o udzielenie informacji publicznej.
- 10) Wykonywanie zadań, w tym zadań wynikających z procedur kontroli zarządczej i poleceń służbowych przełożonych.

4. Wymagane dokumenty:

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych
- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy
- kserokopie dyplomów i innych dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach umiejętnościach,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie strony książeczki wojskowej z wpisami dotyczącymi przebiegu służby wojskowej, w przypadku gdy o pracę ubiega się mężczyzna,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:** Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Biuro rady Miejskiej zlokalizowane jest w budynku przy ul. Grodziskiej 12 w Brwinowie. Budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim. Stanowisko związane z pracą przy komputerze. Praca odbywa się w siedzibie Urzędu Gminy Brwinów oraz budynkach przez niego administrowanych.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brwinów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł, co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać wyłącznie w formie pisemnej, osobiście w siedzibie Urzędu lub przysyłać pocztą na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor w Biurze Rady Miejskiej w terminie do dnia 12.02.2019 r. do godziny 13.00.

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu, lub nieoznaczone, do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Biura Obsługi Interesanta Urzędu.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne tj. list motywacyjny i życiorys - CV muszą być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.brwinow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych w konkursie.

BURMISTRZ
Gminy Brwinów

Arkadiusz Kościński