

## **Ogłoszenie o naborze**

Na podstawie art. 13 w związku z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1282) zwanej dalej Ustawą

**Wójt Gminy Sokolów Podlaski  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Sokolów Podlaski  
ul. Wolności 44, 08 – 300 Sokolów Podlaski**

### **I. Wolne stanowisko urzędnicze:**

#### **STANOWISKO DO SPRAW WSPÓŁPRACY I OBSŁUGI RADY**

### **II. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera - znajomość programów np. MS Office, MS Excel, MS PowerPoint,
- znajomość przepisów prawa m. in. w zakresie: ustawy Prawo o stowarzyszeniach, ustawy o fundacjach, ustawy o sporcie, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- rzetelność i terminowość oraz dbałość o własny rozwój zawodowy,
- otwartość na kontakt i budowanie relacji,

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- doświadczenie zawodowe w administracji,
- odpowiedzialność i komunikatywność,
- umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- zdolność analitycznego myślenia,
- dokładność, staranność i systematyczność,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,

## **2. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) sporządzanie protokołów z przebiegu obrad komisji i sesji rady;
- 2) obsługa systemu do głosowania i transmisji obrad;
- 3) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) określanie zasad współpracy, w tym przygotowywanie rocznych programów współpracy, oraz współdziałanie z organizacjami pozarządowymi;
- 5) przygotowywanie procedury zmierzającej do przyznawania organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność pożytku publicznego dotacji na realizację zadań publicznych oraz planowanie, nadzór i kontrola wykorzystania przyznanych dotacji;
- 6) podejmowanie działań na rzecz aktywizacji społecznej organizacji pozarządowych;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie rozwoju sportu i rekreacji ruchowej w gminie;
- 8) obsługa ewidencji działalności gospodarczej, w tym dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz prawidłowa archiwizacja wniosków o wpis do CEIDG i związanej z nimi dokumentacji;
- 9) prowadzenie spraw w związku z powzięciem wiadomości o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnie z przepisami prawa;
- 10) opracowywanie, przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych gminy oraz współpraca w tym zakresie z komórkami urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami;
- 11) przygotowywanie niezbędnych materiałów umożliwiających obejmowanie patronatem wójta imprez okolicznościowych;
- 12) przygotowywanie informacji i materiałów z pracy rady, wójta i urzędu na potrzeby własne i dla środków publicznego przekazu, w tym biuletynów informacyjnych dla mieszkańców;
- 13) obsługa fotograficzna wydarzeń, akcji i imprez organizowanych przez urząd oraz prowadzenie zbiorów materiałów fotograficznych i audiowizualnych z tych wydarzeń, akcji i imprez;
- 14) redagowanie strony internetowej urzędu i profilu urzędu w mediach społecznościowych, w tym pisanie i redagowanie tekstów, dobór odpowiednich zdjęć, egzekwowanie od komórek urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych dostarczania aktualnych informacji o prowadzonych działaniach w celu ich publikacji;
- 15) analizowanie materiałów prasowych o gminie, pracy organów oraz urzędu i pozostałych gminnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie zbioru wycinków prasowych;
- 16) przygotowywanie nagród, dyplomów i wyróżnień za udział w konkursach i imprezach organizowanych przez gminę,
- 17) prowadzenie kont gminy na portalach społecznościowych,

## **4. Inne informacje.**

**W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sokolowie Podlaskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%,**

**Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej potwierdzonej właściwymi dokumentami,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dyplomów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje, uprawnienia,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne),
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
9. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. podpisana klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych, załączona do ogłoszenia,
11. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;

Kopie wymaganych dokumentów winny być uwierzytelnione przez osobę aplikującą własnym podpisem z klauzulą „**za zgodność z oryginałem**” oraz datą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sokołów Podlaski (Sekretariat), ul. Wolności 44, 08 – 300 Sokołów Podlaski, w godzinach 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> lub pocztą na wskazany wyżej adres, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw współpracy i obsługi rady**” w terminie do dnia **9 lipca 2021 r.** do godziny 13<sup>00</sup>. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Sokołów Podlaski).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumentów złożonych przez osoby nie zakwalifikowane oraz złożonych po terminie, Urząd Gminy nie zwraca. Oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sokołów Podlaski oraz na stronie internetowej Gminy Sokołów Podlaski: [www.gminasokolowpodl.pl](http://www.gminasokolowpodl.pl) w zakładce BIP

Sokołów Podlaski, dnia 29 czerwca 2021 r.

Wójt Gminy

/-/Janusz Kur