



## Wójt Gminy Wierzchowo

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Referacie Organizacyjnym Urzędy Gminy Wierzchowo  
**stanowisko ds. obsługi rady**

### Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

#### 1. Zapewnienie obsługi rady gmin, w szczególności:

- a) podejmowanie czynności zapewniających przewodniczącemu rady gminy sprawne kierowanie pracą rady;
- b) wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z sesjami rady i posiedzeniami komisji;
- c) przekazywanie radnym materiałów informacyjnych poddawanych pod obrady rady i komisji;
- d) obsługa organizacyjna i kancelaryjna posiedzeń rady i komisji;
- e) opracowywanie, przy współudziale przewodniczącego rady i przewodniczących komisji, planów pracy oraz udzielanie pomocy w ich realizacji;
- f) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu radnego;
- g) prowadzenie rejestru uchwał, wniosków komisji i radnych oraz interpelacji radnych;
- h) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- i) wdrażanie uchwał rady gminy, przygotowanie informacji z realizacji uchwał i wniosków podjętych na sesjach rady gminy oraz nadzór nad ich realizacją;
- j) przygotowywanie informacji w zakresie realizacji interpelacji radnych;
- k) ogłaszanie poprzez obwieszczenia treści podejmowanych uchwał;
- l) przygotowywanie i organizowanie korespondencji zewnętrznej rady;
- m) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- n) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów rady;

#### 2. Obsługa samorządu mieszkańców, w szczególności:

- a) prowadzenie zbiorów protokołów zebrań wiejskich i rad sołeckich, a także rejestru uchwał tych organów;
- b) informowanie wójta o treści projektów uchwał i podjętych uchwałach;
- c) ustalanie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnianie udziału w nich przedstawicieli organów, zgodnie z tematyką zebrania;
- d) współpraca z sołtysami wsi, organizowanie pomocy w zakresie realizacji statutowych zadań;
- e) aktualizowanie statutów sołectw, przedkładanie wójtowi projektu zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- f) organizowanie konsultacji społecznych zarządzonych przez radę oraz wykonywanie czynności związanych z kompetencjami rady dotyczącymi przeprowadzania referendów;
- g) wykonywanie zadań związanych z wyborami samorządu mieszkańców wsi stosowanie do obowiązujących przepisów.

### Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;

### Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe administracyjne;
- znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu wyborczego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych do tych ustaw oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad techniki prawodawczej w zakresie stanowienia aktów prawa miejscowego i pozostałych uchwał stanowionych przez radę gminy;
- odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, zdolności analityczne, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, punktualność;
- znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych

### Wymagane dokumenty i oświadczenia

- kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego\*;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*;
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne\*;
- Formularz Kandydata\*;
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

## Warunki pracy na stanowisku

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat;
- zatrudnienie od dnia 1 marca 2023 r.;
- wykonywanie czynności biurowych;
- odpowiedzialność za pracę oraz za realizację zadań;
- praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych;
- bezpośredni kontakt z ludźmi.

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wierzchowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w terminie do dnia 06.02.2023 r. do godz. 15:00 na adres:

Urząd Gminy Wierzchowo  
ul. Długa 29, 78 – 530 Wierzchowo  
z dopiskiem „Konkurs na stanowisko ds. obsługi rady”  
Oferty odrzucone zostaną odesłane kandydatom na adres wskazany w ofercie.

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 06.02.2023 roku do godz. 15:00.**

\*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Wierzchowo

### Klauzula informacyjna

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Wierzchowo – Wójt Gminy Wierzchowo, jako pracodawca.

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: [iod@wierzchowo.pl](mailto:iod@wierzchowo.pl)

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*) w związku z wymaganiami prawnymi stawianymi administratorowi przez Ustawę o pracownikach samorządowych (*art. 6 ust. 1 lit. c RODO*),

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcą Państwa danych osobowych będą upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy Wierzchowo.

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.