**OGŁOSZENIE NR 2110.1.2020**  
**WÓJTA GMINY CHEŁMŻA  
Z DNIA 22 września  2020 ROKU**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Chełmża ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne  stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Chełmża, ul. Wodna 2, 87-140 Chełmża.

1. Stanowisko pracy:  stanowisko **ds. rady gminy i organizacyjnych.**

2. Niezbędne ( obowiązkowe) wymagania związane ze stanowiskiem pracy:  
1) obywatelstwo polskie;  
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;  
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane

z  oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;  
4) nieposzlakowana opinia;

5) wykształcenie wyższe ( preferowane wykształcenie wyższe na kierunku administracja)

6) znajomość obsługi komputera;

7) podstawowa znajomość uregulowań z zakresu:  
     a)  ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;  
     b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.  Kodeks postępowania administracyjnego;

3. Dodatkowe ( nieobowiązkowe) wymagania od kandydatów:  
1) doświadczenie w pracy w szczególności w administracji min. 2 lata,

2) znajomość problematyki Gminy Chełmża,  
2) znajomość zasad funkcjonowania elektronicznego zarządzania dokumentacją biurową,  
3) prawo jazdy kat. B.

4. Podstawowe zadania obsługiwane przez stanowisko:

1) organizacja i obsługa działalności Rady Gminy Chełmża w szczególności: organizacja posiedzeń, sporządzanie protokołów, prowadzenie dokumentacji z prac rady, prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji, przygotowywanie sprawozdań i informacji.

2) obsługa działalności Wójta w szczególności: sporządzenie protokołów z przebiegu narad z kierownictwem i pracownikami, prowadzenie zbiorów i rejestrów zarządzeń Wójta,

3) współpraca z radami sołeckimi w szczególności: organizacja wyborów sołtysów i rad sołeckich, ewidencjonowanie dokumentacji z posiedzeń organów sołectwa, organizacja narad wójta z sołtysami i radami sołeckimi,

4) obsługa działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Zapobiegania Narkomanii,

5) współdziałanie z organami sądów powszechnych w zakresie wyboru ławników sądowych,

6) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów i referendów.

7) prowadzenie zbioru dokumentów dotyczących informacji publicznej oraz petycji w części dotyczącej referatu OSO,

8) realizacja zamówień publicznych do których nie maja zastosowania przepisy ustawy PZP oraz współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:  
1) wymiar zatrudnienia – pełen etat,  
2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,  
 W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Umowa może zostać poprzedzona umową na okres próbny.  
3) służba przygotowawcza,  
 Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem pisemnym.  
 Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, Wójt może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania  służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.  
4) miejsce wykonywania pracy – UG Chełmża, ul. Wodna 2,  
 Praca na stanowisku wiąże się z koniecznością wyjazdów terenowych.  
5) praca przy komputerze,  
6) obsługa urządzeń biurowych.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

    W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w m-cu lipcu 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chełmża w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:  
1) list motywacyjny;  
2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy Chełmża oraz w sekretariacie urzędu;  
3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;  
4) oświadczenia o:

a)  posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw  publicznych,  
b)  braku skazania prawomocnym wyrokiem sadu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  
c)  posiadaniu nieposzlakowanej  opinii,  
d)  wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów  naboru zgodnie z ustawą o  ochronie danych osobowych.

5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje i umiejętności ( szkolenia/ kursy);

6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy ( jeśli dotyczy);

7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów  
1) Miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy Chełmża, ul. Wodna 2, 87-140 Chełmża ( biuro obsługi interesanta - parter )  
2) Ostateczny termin składania dokumentów:  **2 października  2020 r. do godz. 15.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).  Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.  
3) Dokumenty należy składać  w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. rady gminy i organizacyjnych”.   
4) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do  jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Z up. Wójta

Ewa Pudo

Sekretarz Gminy