

**WÓJT GMINY DOBRCZ  
OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
REFERENTA  
DS. WSPÓŁPRACY Z JEDNOSTKAMI POMOCNICZYMI  
w Urzędzie Gminy w Dobrczu ul. Długa 50  
86-022 Dobrcz**

**1. Wymagania niezbędne:**

**o wyżej wymienione stanowisko może się ubiegać osoba która:**

- a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- b) posiada wykształcenie wyższe w zakresie administracji,
- c) posiada wiedzę i zna przepisy ustawy o samorządzie gminnym ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień działania jednostek pomocniczych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- d) posiada umiejętność obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego,
- e) zna przepisy o funduszu sołeckim,
- f) zna przepisy zamówień publicznych poniżej 14 tys. euro,
- g) co najmniej 12 miesięczny staż pracy w administracji samorządowej,
- h) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- i) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- j) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) komunikatywność i kultura osobista,
- b) posiada prawo jazdy kat. B,
- c) dysponuje samochodem,
- d) pożądana znajomość języka migowego.

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

1. Prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego w szczególności:
  - a) obliczanie wysokości środków funduszu sołeckiego przypadającego na dane sołectwo,
  - b) przekazywanie w ustawowym terminie sołtysom informacji o wysokości środków w danym sołectwie,
  - c) w porozumieniu z pracownikami merytorycznymi Urzędu Gminy koordynuje planowanie, organizowanie i nadzór nad wykonywaniem inwestycji związanych z realizacją funduszu sołeckiego,
  - d) kontrolowanie wydatków, dokonywanych przez sołectwa ze środków publicznych,
  - e) analiza wykorzystywanych środków przez Rady Sołeckie,
  - f) przygotowanie materiałów do rozliczenia wydatków realizowanych z funduszu sołeckiego oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
  - g) występowanie o zwrot z budżetu państwa w formie dotacji celowej części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego.
2. Obsługa jednostek pomocniczych (sołectw),
3. Organizacja współpracy z organami sołectw, przygotowanie wyborów rad sołeckich i sołtysów oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.

4. Ewidencjonowanie korespondencji wychodzącej z tutejszego Urzędu, dostarczanie korespondencji do Urzędu Pocztowego oraz rozliczenie opłat związanych z wysyłaniem korespondencji oraz druków bezadresowych.
5. Prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów.
6. Gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami.
7. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne.
8. Redakcja i publikacja informacji w serwisie internetowym Gminy Dobrcz.
9. Realizacja kampanii informacyjnych w ramach Samorządowego Systemu SMS Gminy Dobrcz.
10. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych związanych zajmowanym stanowiskiem pracy tj. zakup materiałów biurowych, czyszczących oraz innych zleconych przez przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- f) referencje z poprzednich miejsc pracy,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego ubiegającego się o zatrudnienie,
- h) oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w grudniu 2013r. wyniósł powyżej 6%.**

#### **6. Miejsce i termin składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy w Dobrczu, biuro podawcze (informacja) lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Dobrczu ul. Długa 50 86-022 Dobrcz z dopiskiem:

**Dotyczy naboru na stanowisko:  
DS. WSPÓŁPRACY Z JEDNOSTKAMI POMOCNICZYMI  
w terminie do dnia 17.01.2014 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Dobrczu po 17.01.2014r. nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.dobrcz.bip.net.pl](http://www.dobrcz.bip.net.pl) / oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo przerwania lub odwołania naboru na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Dobrcz, dnia 02.01.2014 r.

**WÓJT**  
**Gminy Dobrcz**  
*Krzysztof Szala*