

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
– Podinspektor ds. organizacji i obsługi organów gminy**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm. ), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. organizacji i obsługi organów gminy.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
*Andrzej Gąsior*

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY NOWA SŁUPIA**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Podinspektor ds. organizacji i obsługi organów gminy**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia

**II. Określenie stanowiska:**

**Podinspektor ds. organizacji i obsługi organów gminy**

**III. Niezbędne wymagania kandydatów:**

1. posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe magisterskie – zarządzanie zasobami ludzkimi lub administracja;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku – Podinspektor ds. organizacji i obsługi organów gminy;
7. umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office);
8. biegła znajomość regulacji prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym w szczególności ustaw:
  - o samorządzie gminnym;
  - kodeks postępowania administracyjnego;
  - kodeks wyborczy;
  - o ewidencji ludności;
  - o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
  - o pracownikach samorządowych;oraz akty wykonawcze do ww. ustaw.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. przynajmniej roczne doświadczenie na podobnym stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego;
2. bardzo dobra znajomość oprogramowania dla Rady Miejskiej „E – sesja”;
3. dobra praktyczna znajomość pakietu MS Office, programu PUMA,
4. umiejętność skutecznego komunikowania się;

5. umiejętność dobrej organizacji pracy;
6. odporność na stres;
7. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;
8. dyspozycyjność, samodzielność i kreatywność;
9. prawo jazdy kat. B.

## **V. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

### **1. Obsługa Rady Miejskiej**

1. Organizacja i obsługa zebrań wiejskich, prowadzenie dokumentacji rad sołectkich i sołtysów, nadawanie biegu uchwałom i wnioskom podjętym przez te organy.
2. Przygotowanie od strony techniczno-organizacyjnej obrad Rady Miejskiej i posiedzeń komisji.
3. Protokolowanie obrad Rady Miejskiej, posiedzeń i czynności kontrolnych komisji oraz spotkań organizowanych przez Burmistrza Miasta i Gminy.
4. Przygotowanie projektów stanowisk i opinii podejmowanych przez Radę Miejską i komisje.
5. Prowadzenie rejestru uchwał rady, ewidencji wniosków i interpelacji radnych.
6. Obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady Miejskiej w tym przygotowywanie do podpisu uchwał, stanowisk i opinii o treści przyjętej przez Radę Miejską.
7. Przekazywanie uchwał Rady Miejskiej właściwym organom nadzoru.
8. Kierowanie do ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym aktów prawa miejscowego.
9. Terminowe przekazywanie uchwał rady, wyciągów z protokołów, wniosków i interpelacji do realizacji przez referaty i jednostki organizacyjne gminy.

### **2. Ewidencja ludności**

1. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
2. Sporządzanie spisu wyborców.
3. Dopisywanie uprawnionych osób do spisu wyborców.
4. Przygotowywanie aktów pełnomocnictwa do głosowania.
5. Przygotowywanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
6. Załatwianie spraw związanych z głosowaniem korespondencyjnym.
7. Sporządzanie kwartalnych meldunków z rejestru wyborców.
8. Udostępnianie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Prowadzenie spraw związanych z podziałem gminy na okręgi i obwody głosowania.

### **3. Sprawy organizacyjne**

1. Prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum w zakresie nie przypisanym do innych stanowisk pracy.
2. Prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie ich załatwienia.
3. Prowadzenie dokumentacji i kontrola prawidłowości realizacji obowiązku przedkładania oświadczeń majątkowych Burmistrzowi Gminy i Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
4. Prowadzenie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi przeprowadzanymi na terenie Gminy w zakresie przewidzianym przepisami prawa.

5. Koordynowanie działalności podstawowej opieki zdrowotnej oraz obsługa Rady Społecznej ZOZ, przygotowywanie projektów uchwał, regulaminów oraz sprawozdawczości w tym zakresie.
6. Planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki czystości i materiały biurowe.
7. Prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów biurowych oraz ewidencji ilościowej środków czystości.
8. Sporządzanie analiz sprawozdań i informacji w zakresie prowadzonych spraw.
9. Planowanie wydatków budżetowych związanych z przydzielonymi zadaniami oraz ich rozliczanie w tym zatwierdzanie pod względem merytorycznym.
10. Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy.
11. Obsługa interesantów zgłaszających się do Urzędu Miasta i Gminy w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska.
12. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
13. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności w związku z zastępowaniem innego pracownika zgodnie z aktualnie obowiązującym w Urzędzie Miasta i Gminy wykazem zastępstw.
14. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie przełożonych Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
2. pełny wymiar czasu pracy;
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
2. życiorys /CV/;
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (t.j. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe, itp.);
7. kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata;
8. oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłem/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”;
9. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku - Podinspektor ds. organizacji i obsługi organów gminy.

## VIII. Dodatkowe informacje:

1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2019, poz. 1781)”*.

### **KLAUZULA MUSI BYĆ WŁASNORĘCZNIE I CZYTELNIIE PODPISANA.**

3. Dokumenty tj. list motywacyjny, CV, kwestionariusz, winny być własnoręcznie i czytelnie podpisane.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

## IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Dokumenty należy złożyć osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi (sekretariat - I piętro) lub przesłać na adres:

Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. organizacji i obsługi organów gminy”**

do dnia 2 stycznia 2020r., do godz. 14.00

Oferty, które wpłyną do urzędu później niż w określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

## X. Inne informacje:

1. Komisja rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
  - pierwszy etap - analiza formalna dokumentów,
  - drugi etap - merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej,
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania rekrutacyjnego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi.

4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniające wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru, będzie można odebrać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi (Sekretariat) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru, tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Burmistrz zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub w części.