Zarządzenie Nr 174/2026

Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia

z dnia 3 września 2026r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacji i obsługi organów gminy w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacji i obsługi organów gminy w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi.
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

Załącznik
do Zarządzenia nr 174/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia
z dnia 3 września 2026 r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY NOWA SŁUPIA

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacji i obsługi organów gminy

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

Określenie stanowiska: stanowisko ds. organizacji i obsługi organów gminy

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Wymiar czasu pracy: pełen etat,
2) Rodzaj umowy: umowa o pracę od dnia 01.10.2026 r.,
3) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi ul. Rynek 15, teren gminy,
4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
5) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
6) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2027 r. poz. 1638 ze zm.) – kwota minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, kat. zaszeregowania X - 5.030,00 zł brutto,
7) usytuowanie stanowiska pracy na pierwszym piętrze budynku (budynek bez windy),
8) bezpośredni kontakt z petentami;
9) ścisła współpraca z innymi pracownikami,
10) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

Określenie wymagań niezbędnych, związanych ze stanowiskiem.

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
4) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) nieposzlakowana opinia,
6) wykształcenie wyższe, preferowane zarządzanie zasobami ludzkimi, administracja lub informatyka;
7) ogólna wiedza z zakresu ustaw i przepisów wykonawczych, w szczególności:
   – o samorządzie gminnym,

– Kodeks postępowania administracyjnego,
– o pracownikach samorządowych,
– o funduszu sołeckim.

Określenie wymagań dodatkowych, związanych ze stanowiskiem:

1) prawo jazdy kat. B,
2) mile widziane doświadczenie w pracy administracji publicznej,
3) znajomość zasad i organizacji funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz przepisów prawnych,
4) umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość oprogramowania biurowego a także umiejętność i znajomość nowoczesnych technik komunikacji medialnej,
5) preferowane cechy osobowościowe: samodzielność w podejmowaniu decyzji, komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność, punktualność, dokładność, dyspozycyjność i obowiązkowość,
6) odporność na stres,
7) umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole oraz obsługa petenta.

<u>Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:</u>

- w zakresie obsługi rady miejskiej:

1. organizowanie technicznej obsługi Rady Miejskiej oraz komisji Rady Miejskiej;
2. obsługa i nadzór nad systemem elektronicznej obsługi Rady Miejskiej oraz transmisji obrad Rady Miejskiej, w tym zapewnienie dostępności transmisji dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z obowiązującą ustawą;
3. podejmowanie czynności związanych z organizacją sesji, posiedzeń, spotkań Rady Miejskiej oraz komisji Rady Miejskiej;
4. koordynowanie przygotowań do posiedzeń Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej w tym dostarczanie radnym materiałów (projektów uchwał, informacji, analiz, sprawozdań itp.) będących przedmiotem obrad Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej;
5. współpraca z pracownikami przygotowującymi projekty uchwał oraz materiały dla radnych;
6. sporządzanie i przechowywanie protokołów z sesji, posiedzeń komisji, zebrań i spotkań z udziałem radnych;
7. prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych, wniosków komisji i przekazywanie ich właściwym adresatom do realizacji;
8. prowadzenie rejestru skarg i wniosków i petycji wpływających do Rady Miejskiej oraz nadzorowanie i koordynowanie ich załatwienia;
9. prowadzenie korespondencji Rady Miejskiej, komisji Rady Miejskiej;
10. prowadzenie rejestru uchwał Rady i komisji Rady oraz zbiorów uchwał, prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego;
11. organizowanie dyżurów Przewodniczącego Rady Miejskiej w zakresie przyjmowania skarg i wniosków mieszkańców Miasta i Gminy Nowa Słupia
12. opracowywanie projektów wydatków na działalność Rady na rok budżetowy;
13. naliczanie diet radnym za udział w posiedzeniach Rady i komisji Rady;

14. przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego aktów prawa miejscowego oraz ogłaszanie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Słupia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywanie do innych instytucji zgodnie z przepisami;
15. nadawanie aktom prawnym stosownego oznakowania (po uchwaleniu uchwał przez Radę) wynikającego z prowadzonej ewidencji uchwał Rady i przekazywanie uchwał do realizacji stosownym stanowiskom pracy;

– **zakresie obsługi sołectw:**

1. organizacja i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem referendów i konsultacji społecznych oraz wyborów sołtysów i rad sołeckich w tym sporządzanie i zmiany statutów sołectw;
2. obsługa wniosków o świadczenie pieniężne z tytułu pełnienia funkcji sołtysa;
3. realizacja i obsługa spraw związanych z Funduszem Sołeckim:
   - przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją Funduszu Sołeckiego,
   - weryfikacja zgodności zgłoszonych przedsięwzięć z przepisami prawa, w tym z ustawą o funduszu sołeckim,
   - współpraca z sołtysami oraz przedstawicielami sołectw w zakresie planowania, zgłaszania i realizacji przedsięwzięć finansowanych z Funduszu Sołeckiego,
   - bieżąca pomoc merytoryczna i organizacyjna dla sołtysów w zakresie przygotowywania wniosków i sprawozdań,
   - kontrola przebiegu realizacji zadań finansowanych z Funduszu Sołeckiego,
   - przygotowywanie projektów uchwał oraz informacji dla organów gminy dotyczących Funduszu Sołeckiego,
   - współpraca z referatami Urzędu Miasta i Gminy w zakresie realizacji zadań finansowanych z Funduszu Sołeckiego;
4. współdziałanie z gminnymi jednostkami pomocniczymi:
   - obsługa zebrań wiejskich,
   - kompletowanie protokołów z narad i zebrań,
   - ewidencja zgłaszanych na zebraniach wiejskich wniosków, przekazywanie ich do realizacji;

– **w zakresie obsługi Burmistrza:**

1. Organizowanie spotkań zlecanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia
2. Techniczne przygotowywanie narad, spotkań i konferencji.
3. Prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg i wniosków i petycji skierowanych do Burmistrza Miasta i Gminy w Nowej Słupi oraz nadzorowanie i koordynowanie ich załatwienia.
4. Prowadzenie dokumentacji i kontrola prawidłowości realizacji obowiązku przedkładania oświadczeń majątkowych Burmistrzowi Miasta i Gminy Nowa Słupia.
5. Prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych oraz rozpatrywanie wniosków o wydanie zaświadczeń o prowadzeniu działalności agroturystycznej.
6. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
7. Kompleksowa obsługa Młodzieżowej Rady Miejskiej;
8. Kompleksowa obsługa Rady Seniorów;
9. Prowadzenie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi przeprowadzanymi na terenie Gminy w zakresie przewidzianym przepisami prawa.

10. Koordynowanie działalności podstawowej opieki zdrowotnej oraz obsługa Rady Społecznej ZOZ, przygotowywanie projektów uchwał, regulaminów oraz sprawozdawczości w tym zakresie.
11. Planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki czystości i materiały biurowe.
12. Prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów biurowych oraz ewidencji ilościowej środków czystości.

Wymagane dokumenty:

– podpisany życiorys zawierający opis przebiegu pracy zawodowej (CV);
– podpisany list motywacyjny;
– kwestionariusz dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie (plik w załączniku);
– podpisana klauzula informacyjna do przetwarzania danych osobowych (druk w załączeniu do ogłoszenia)
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe kandydata (po świadczone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez kandydata),
– kopie świadectw pracy, w tym kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem, przy czym po świadczenie może być dokonane przez kandydata),
– kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów;
– podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
– oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – 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 wynosi poniżej 6%.

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić przez kandydata za zgodność z oryginałem przez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem" oraz data i podpis.

Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Słupia zapewnia, że żadna osoba przystępująca do naboru nie będzie traktowana sposób odmienny (dyskryminowana) ze względu na swój płeć, rasę, kolor skóry, orientację seksualną lub niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Nowa Słupia, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia (sekretariat pierwsze piętro) lub drogą pocztową, w zamkniętych

kopertach, z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacji i obsługi organów gminy, w terminie do dnia 18 września 2026 r. do godz. 12:00** na adres: Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia.

UWAGA: W przypadku nadesłania oferty za pomocą operatora pocztowego, o dacie jej złożenia decyduje data wpływu oferty do tut. Urzędu.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Procedura naboru

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. Procedurę naboru 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 rozmowę kwalifikacyjną z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w urzędzie oraz inne informacje lub zaświadczenia wymagane zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które w procesie naboru zakwalifikowały się do etapu rozmowy kwalifikacyjnej i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odsyłane lub będą mogły być odebrane przez tych kandydatów osobiście.
9. Burmistrz zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub części.

BURMISTRZ
Andrzej Gąsior