

Urząd Gminy w Kleszczowie
97-410 Kleszczów, ul. Główna 47

WÓJT GMINY KLESZCZÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

PODINSPEKTORA/INSPEKTORA DS. OBSŁUGI SAMORZĄDU MIESZKAŃCÓW I WYBORÓW (1 etat)

(nazwa stanowiska pracy)

REFERAT ORGANIZACYJNY

(nazwa komórki organizacyjnej)

1) Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. wykształcenie średnie lub wyższe,
7. w przypadku ubiegania się o stanowisko inspektora:
 - a. od kandydata posiadającego wykształcenie wyższe wymagany jest co najmniej 3 letni staż pracy zawodowej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - b. od kandydata posiadającego wykształcenie średnie wymagany jest co najmniej 5 letni staż pracy zawodowej lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
8. w przypadku ubiegania się o stanowisko podinspektora:
 - a. od kandydata posiadającego wykształcenie wyższe nie jest wymagany staż pracy,
 - b. od kandydata posiadającego wykształcenie średnie wymagany jest co najmniej 3 letni staż pracy zawodowej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

2) Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość procedury administracyjnej, zasad legislacji,
2. Znajomość przepisów:
 - a. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.,
 - b. Ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy,
 - c. Ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o referendum ogólnokrajowym,
 - d. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - e. Ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o ustroju sądów powszechnych,

- f. Ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
 - g. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - h. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - i. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - j. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
 - k. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - l. Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - m. Ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych,
 - n. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,
3. Znajomość uchwał i wyjaśnień Państwowej Komisji Wyborczej dotyczących wyborów i referendów,
 4. Posiadanie umiejętności:
 - a. Interpretacji aktów prawnych,
 - b. Sporządzania projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta,
 - c. Sporządzania dokumentacji dotyczącej wyborów oraz referendum,
 - d. Stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulaminów określających warunki i zasady udzielania zamówień publicznych,
 - e. Wykorzystywania pakietu MS Office (arkusz kalkulacyjny, edytor tekstowy, poczta elektroniczna),
 5. Posiadanie predyspozycji osobowościowych m.in.: odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, odporność na stres,
 6. Gotowość do stałego samodoskonalenia,
 7. Wysoka kultura osobista.

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. realizacja czynności w zakresie organizacji zebrań wiejskich, spotkań z sołtysami i radami sołectkimi,
2. sporządzanie i uzgadnianie harmonogramu zebrań samorządu mieszkańców,
3. nadawanie biegu wnioskom samorządu mieszkańców i czuwanie nad ich realizacją,
4. utrzymywanie bieżącego kontaktu z przedstawicielami samorządu mieszkańców w celach związanych z realizacją powierzonych zadań,
5. realizacja czynności związanych z przeprowadzaniem konsultacji społecznych z mieszkańcami gminy,
6. realizacja kalendarza czynności w zakresie wyborów do Parlamentu Europejskiego, Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, rady powiatu, sejmiku województwa, rady gminy i samorządu mieszkańców, wójta gminy, ławników sądowych, referendum,

7. współdziałanie z Komisarzem Wyborczym oraz Urzędnikiem Wyborczym,
8. prowadzenie czynności gospodarczych związanych z wyborami,
9. koordynacja spraw związanych z Rejestrem korzyści,
10. sporządzanie dokumentów dotyczących przesłuchań i zeznań świadków w sprawach pracy w gospodarstwie rolnym,
11. prowadzenie dokumentacji związanej z pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi,
12. współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie realizacji czynności związanych z pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi,
13. dokonywanie zakupów towarów i usług zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi regulaminami określającymi warunki i zasady udzielania zamówień publicznych,
14. zabezpieczenie pomieszczeń biurowych w meble i inne wyposażenie, sprzęt i maszyny biurowe oraz ich naprawa,
15. zaopatrzenie w niezbędne materiały kancelaryjne, środki czystości, artykuły higieniczno-sanitarne, środki żywności,
16. zabezpieczenie gmachu i pomieszczeń urzędu w dekoracje z okazji świąt i uroczystości, w tym odpowiednie zabezpieczenie urzędu w flagi oraz wywieszanie ich w święta państwowe i dni w które odbywają się sesje rady gminy zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej oraz o pieczęciach państwowych,
17. zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi, czystości, materiałami biurowymi, drukami, formularzami oraz prowadzenie magazynu materiałów biurowych i gospodarczych,
18. zapewnienie właściwego oznakowania pomieszczeń w budynkach urzędu oraz bieżąca aktualizacja tablic informacyjnych,
19. monitorowanie zmian w przepisach dotyczących zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
20. inicjowanie, przygotowywanie i przekazywanie projektów dokumentów roboczych do wdrożenia w drodze wewnętrznych regulacji istotnych z punktu widzenia zadań realizowanych przez Urząd.
21. przechowywanie i archiwizacja dokumentów dotyczących stanowiska.

4) Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy,
4. oświadczenia kandydata: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, o nieposzlakowanej opinii oraz o braku orzeczenia zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (druk możliwy do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników),
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,

6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wypełniony i opatrzony podpisem, (druk do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników),
7. inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności,
8. kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, (druk do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników).

5) Warunki pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. sposób nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę,
3. przewidywany termin nawiązania stosunku pracy: grudzień 2023 r. / styczeń 2024 r.
4. miejsce pracy: Urząd Gminny w Kleszczowie, ul. Główna 47,
5. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy,
6. wykonywanie czynności o charakterze biurowo-administracyjnym z wykorzystaniem zestawu komputerowego z aplikacjami biurowymi MS Office,
7. obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie,
8. kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientem,
9. wyjazdy służbowe na polecenie pracodawcy,
10. praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
11. bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku i do pomieszczeń biurowych – praca na II piętrze, w budynku jest winda osobowa.

6) Dodatkowe informacje:

1. Osoby podejmujące zatrudnienie nie mogą naruszać przepisów art. 26 i 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Dokument potwierdzający tożsamość (do wglądu).

7) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ nie wynosi* 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47 w Kancelarii Ogólnej przy Punkcie Obsługi Klienta (parter) w zaklejonej kopercie lub
- pocztą na adres korespondencyjny: Urząd Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47, kod pocztowy 97– 410 Kleszczów lub
- w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego Kandydaci przystępujący do konkursu mogą przesłać wymagane dokumenty za pomocą

Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Gminy w Kleszczowie zlokalizowanej na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP) www.epuap.gov.pl za pomocą formularza Pismo ogólne do urzędu. Pismo powinno być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP,

z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora/podinspektora ds. obsługi samorządu mieszkańców i wyborów” w terminie do dnia 24.11.2023 r. do godziny 15:00 (decyduje data doręczenia do adresata).

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.kleszczow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47.

* niewłaściwe skreślić

Kleszczów, dn. 10.11.2023r.

Wójt Gminy Kleszczów

(-) Sławomir Chojnowski