

WÓJT GMINY KLESZCZÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

PODINSPEKTOR/PODINSPEKTORKA DS. OBSŁUGI KOMISJI RADY GMINY

(1 etat)

(nazwa stanowiska pracy)

BIURO OBSŁUGI RADY GMINY

(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) staż:
 - a. od kandydata/kandydatki posiadającego/posiadającej wykształcenie wyższe nie jest wymagany staż pracy,
 - b. od kandydata/kandydatki posiadającego/posiadającej 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.
- 8) znajomość zagadnień dotyczących prowadzenia obsługi rady gminy.

2) Wymagania dodatkowe:

1. udokumentowane doświadczenie w pracy w jednostkach z sektora finansów publicznych związane z zakresem zadań opisanych w punkcie 4.,
2. obsługa programu eSesja i Edytor Aktów Prawnych Legislator,
3. znajomość przepisów:
 - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządnie gminnym,
 - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - d) Ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych,
 - e) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - g) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,
 - h) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

- i) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - j) Uchwały Nr XIII/90/2003 Rady Gminy Kleszczów z dnia 10 lipca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kleszczów.
4. posiadanie umiejętności:
- a) sporządzania projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
 - b) interpretacji aktów prawnych,
 - c) wykorzystywania pakietu MS Office (arkusz kalkulacyjny, edytor tekstowy, poczta elektroniczna),
5. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność organizowania pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odporność na stres,
6. gotowość do stałego samodoskonalenia, podnoszenia kwalifikacji,
7. wysoka kultura osobista.

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) W zakresie obsługi merytorycznej i kancelaryjno-biurowej komisji stałych oraz komisji doraźnych rady gminy:
- a) wykonywanie w oparciu o ustalenia komisji realizacji przyjętych planów pracy,
 - b) protokołowanie posiedzeń komisji,
 - c) zawiadamianie członków komisji oraz osób i instytucji zaproszonych na posiedzenie o terminach i tematyce obrad z przesłaniem niezbędnych materiałów,
 - d) podejmowanie czynności pomocniczych zapewniających komisjom prowadzenie działalności kontrolnej,
 - e) wykonywanie czynności wynikających z utrzymania przez komisje łączności ze społeczeństwem, organizacjami, samorządami mieszkańców wsi,
 - f) prowadzenie ewidencji uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy – opinii i wniosków, oraz podejmowanie czynności zabezpieczających pełną i terminową realizację,
 - g) sporządzanie wyciągów z protokołów,
 - h) prowadzenie ewidencji udziału radnych i sołtysów w sesjach i posiedzeniach komisji rady,
 - i) przygotowywanie list wypłaty diet radnym i sołtysom na podstawie udziału w posiedzeniach rady,
 - j) prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń o treści żądanej dla radnych,
 - k) prowadzenie ewidencji planów pracy oraz sprawozdań komisji,
 - l) bieżąca aktualizacja aktów oraz informacji na tablicy ogłoszeń organów gminy w urzędzie,
 - m) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez radnych,
 - n) organizacja szkoleń radnych,

- o) podejmowanie czynności zapewniających realizację interpelacji i zapytań składanych przez radnych,
 - p) podejmowanie niezbędnych czynności zapewniających pełną realizację wniosków zgłoszonych przez radnych.
- 2) Planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.
 - 3) Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.

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/kandydatki: 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/kandydatka zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 9. oświadczenie kandydata/kandydatki 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: I kwartał 2026 roku,
- 4. miejsce pracy: Urząd Gminy 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 I 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).
3. Warunki wynagradzania ustalane na podstawie Regulaminu wynagradzania:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze od: 4 840 zł do 9 380 zł brutto (kwota uzależniona jest od posiadanych kwalifikacji zawodowych, w tym wykształcenia i doświadczenia zawodowego)
 - b) dodatkowe składniki wynagrodzenia: dodatek za wieloletnią pracę od 5%-20% wynagrodzenia zasadniczego (w zależności od posiadanego stażu pracy),
 - c) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - d) nagroda jubileuszowa,
 - e) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”.

Jednocześnie zaznacza się, że o proponowanej wysokości wynagrodzenia, o którym mowa w art. 18^{3ca} ustawy z dnia 4 czerwca 2025 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy, zostanie poinformowana osoba wybrana w drodze naboru, przed nawiązaniem stosunku pracy.

4. Świadczenia w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
5. Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego.

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/kandydatki 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.

z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora/podinspektorki ds. obsługi komisji rady gminy**” w terminie do dnia 02.03.2026 r. (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.

Informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Kleszczowie dotycząca ochrony danych osobowych jest dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kleszczowie pod adresem: <https://www.bip.kleszczow.pl/bipkod/023>

Informujemy, że w Urzędzie Gminy w Kleszczowie obowiązuje Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa wprowadzony zarządzeniem nr 120.95.2024 Wójta Gminy Kleszczów z dnia 24 września 2024 r., który jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kleszczowie pod adresem: <https://www.bip.kleszczow.pl/> w zakładce: Rejestr Zarządzeń Kierownika Urzędu (od 2011 roku).

* niewłaściwe skreślić

Kleszczów, dn. 17.02.2026 r.

Wójt Gminy Kleszczów

(-) Dariusz Michałek