

WÓJT GMINY ŻABIA WOLA

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTORA

(ds. obsługi rady i archiwum zakładowego) W REFERACIE ORGANIZACYJNYM

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) staż pracy minimum 3 lata,
- 3) wykształcenie średnie/wyższe (preferowany kierunek: prawo, administracja),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) umiejętność obsługi komputera oraz programów powszechnie używanych,
- 7) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, przepisów dotyczących o ochrony danych osobowych oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 8) posiada umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli w mowie i w piśmie,
- 9) posiada umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi referatami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 10) posiada umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 11) posiada prawo jazdy kat. B,
- 12) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 13) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w administracji samorządowej,
- 2) znajomość systemu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD),
- 3) znajomość Statutu Gminy Żabia Wola, regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku, samodzielność w działaniu, zorientowanie na rezultaty pracy, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) wysoka kultura osobista,

- 6) umiejętność bezbłędnego posługiwania się poprawną polszczyzną,
- 7) znajomość języka angielskiego,
- 8) dyspozycyjność i obowiązkowość.

III. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa merytoryczna, organizacyjna i kancelaryjno-biurowa Rady, jej komisji, przewodniczącego Rady i jego zastępców,
- 2) przygotowanie i doręczenie radnym kompletów materiałów na sesję i komisje Rady, tj. zawiadomień o terminie, porządku obrad, projektów uchwał, niezbędnych materiałów pomocniczych,
- 3) organizacyjne przygotowanie posiedzeń sesji i komisji Rady Gminy,
- 4) opracowywanie i sporządzanie protokołów z sesji Rady Gminy oraz Komisji Rady,
- 5) przechowywanie nagrań z sesji Rady Gminy stanowiących urzędowy zapis przebiegu obrad,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych Rady Gminy oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady oraz sporządzanie okresowych sprawozdań,
- 8) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem uchwał Rady Gminy organom nadzoru oraz publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 9) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie wykonywanych obowiązków w szczególności: zawiadomień o posiedzeniach komisji i sesji Rady, projektów uchwał, oświadczeń majątkowych radnych, interpelacji radnych,
- 10) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,
- 11) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy Żabia Wola,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) prowadzenie spraw i rejestru związanego z nadawaniem tytułów: honorowy i zasłużony dla gminy Żabia Wola,
- 14) prowadzenie rejestrów skarg kierowanych do Rady,
- 15) zastępowanie innych pracowników referatu organizacyjnego w czasie ich nieobecności,
- 16) wykonywanie innych zadań nieobjętych zakresem czynności a zleconych przez Sekretarza Gminy lub Wójta.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko administracyjne, urzędnicze,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 4) stanowisko pracy mieści się na I piętrze w budynku dwukondygnacyjnym, brak windy,
- 5) praca biurowa przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie, oprócz pracy biurowej praca w terenie,
- 6) bezpośredni kontakt z radnymi,
- 7) praca w zespole,

8) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

9) wynagrodzenie zgodnie z ustawą z dnia 17 września 2021 r. o zmianie ustawy o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2021 r. poz. 1834); Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Żabia Wola (Zarządzenie nr 122/2019 z 29 listopada 2019).

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kursy, szkolenia dokształcające zawodowo) i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z preferencji w zatrudnieniu – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 7) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Żabia Wola danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz informacji o uzyskanym wyniku- w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 27.06.2022 r. do godz. 12:00** w formie :

1) papierowej: w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Inspektora (ds. komunikacji, wizerunku i strategii promocji) w Referacie Organizacyjnym na adres: Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola lub bezpośrednio w Sali Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Żabia Wola.

2) elektronicznej: poprzez wypełnienie stosownego formularza na stronie www.zabiawola.pl Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, po analizie dokumentów aplikacyjnych (I etap naboru), przechodzą ocenę merytoryczną (II etapu naboru). Powiadomienie kandydatów następuje za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zabiawola.akcessnet.net oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Żabia Wola.

Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 858 27 00, nr wew. 16.

Żabia Wola 13.06.2022 r.

Wójt Gminy Żabia Wola

Piotr Rybka