

Wójt Gminy Bliżyn
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi Rady Gminy

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) umiejętność obsługi komputera,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. obsługi biura Rady Gminy
- 7) znajomość ustaw i innych przepisów:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - Rozporządzenie 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,

II. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) doświadczenie lub staż zawodowy w samorządzie związany z wykonywaniem czynności będących przedmiotem niniejszego konkursu,
- 2) ukończone szkolenia i kursy związane z samorządem i administracją w szczególności kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
- 3) znajomość programów biurowych OFFICE,
- 4) umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole,
- 5) referencje i opinie dotyczące przebiegu pracy zawodowej.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji radnych,
- 2) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych radnych,
- 3) gromadzenie i przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników,
- 5) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i ich nieodpłatne udostępnianie do publicznego wglądu,
- 6) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i ich nieodpłatne udostępnianie,
- 7) obsługa administracyjno – biurowa sesji rady gminy i komisji rady, w szczególności:
 - a) protokołowanie obrad sesji i komisji,
 - b) przygotowanie projektów planu pracy rady i komisji,
 - c) przygotowanie sprawozdania z działalności rady i komisji,
 - d) zawiadamianie radnych i sołtysów o sesji rady gminy,
 - e) współpraca z merytorycznymi pracownikami w sprawie przygotowania projektów uchwał i innych materiałów pod obrady komisji i sesji rady gminy,
 - f) przekazywanie uchwał do organów nadzoru,
 - g) przekazywanie uchwał do ogłoszenia w BIPie i na tablicy ogłoszeń,
 - h) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
 - i) koordynowanie wpływających do Rady Gminy skarg, wniosków i petycji oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków
- 8) wykonywanie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych, a w szczególności:
 - a) nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie,
 - b) dobór klas wykazu akt do załatwianych spraw,
 - c) właściwe zakładanie spraw i prowadzenie akt spraw,
- 9) udostępnianie materiałów zgromadzonych w archiwum – prowadzenie ewidencji udostępnianych dokumentów,

- 10) przyjmowanie spraw do archiwum i ich porządkowanie,
- 11) brakowanie akt,
- 12) współpraca i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowym w Kielcach.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie – potwierdzona własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem
- 4) kwestionariusz osobowy
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia
- 6) oświadczenie o niekaralności
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

V. Informacje dodatkowe:

Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) zaświadczenie o niekaralności wydane przez Krajowy Rejestr Karny,
- 2) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku,
- 3) okazanie oryginałów dokumentów.

Zatrudnienie: umowa o pracę, wymiar etatu: 1/1. Przewidywany termin zatrudnienia: 26.02.2026 r.

Wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem: https://www.ugblizyn.bip.doc.pl/upload/doc/40738_20230626_101916.pdf

VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

Kandydat ubiegający się o stanowisko do dokumentów aplikacyjnych dołącza kopię potwierdzającą niepełnosprawność.

VII. Termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,**” w terminie do dnia **19.12.2025r. do godz. 10⁰⁰** w punkcie podawczym Urzędu Gminy pokój nr 21 lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do urzędu).

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Uwagi końcowe.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w urzędzie gminy zgodnie z rozporządzeniem prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Informacji o naborze udziela: Michał Jędrasz Sekretarz Gminy tel. 41 25 41 104 w. 33

WOJT
Mariusz Wolańska