

**Zarządzenie nr 17/2022**  
**Wójta Gminy Sieciechów**  
**z dnia 10 marca 2022 r.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r., poz. 559 i 583) w związku z art. 11 ust1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) Wójt Gminy Sieciechów zarządza, co następuje:

**ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. obsługi Rady Gminy Sieciechów**

**§ 1**

Nabór rozpoczyna się z dniem 10 marca 2022 r., zaś przewidywany termin jego zakończenia to 28 marca 2022 r.

**§ 2**

1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru zostanie opublikowane od dnia 11 marca 2022 r. w Biuletynie Informacji Publicznej
2. Termin składania ofert ustala się na dzień 28 marca 2022 r.
3. Ustala się treść ogłoszenia o konkursie i Regulamin Naboru w brzmieniu podanym w załączniku do niniejszego zarządzenia

**§ 3**

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Konkursową w składzie:
  - 1) Mirosława Pachocka – Przewodnicząca Komisji
  - 2) Elżbieta Banaszek – członek
  - 3) Anna Baryłka – członek
2. Szczegółowy tryb prac Komisji Konkursowej określony jest w Regulaminie Naboru .

**§ 4**

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sieciechów  
Arkadiusz Guba

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Sieciechów

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

### **Inspektora ds. obsługi rady Gminy Sieciechów**

**Data publikacji oferty: 11.03.2022r.**

**Data ważności oferty: 28.03.2022r.**

**I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Sieciechów, ul. Rynek 16,26-922 Sieciechów**

**II. Nazwa stanowiska pracy: Inspektora ds. obsługi Rady Gminy Sieciechów**

**III. Wymagania:**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe ,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 5) wykształcenie wyższe minimum zgodne z ustawą dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) art.6.pkt.1.ppkt .3 i pkt .3 ppkt .1
- 6) staż pracy – minimum 2 letni staż pracy w administracji samorządowej

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) komunikatywność, odpowiedzialność , dyspozycyjność, systematyczność,
- 2) konsekwencja w realizacji zadań,
- 3) umiejętność pracy w zespole ,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętność sprawnej organizacji pracy ,
- 6) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 7) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows oraz programów komputerowych word, exel,

### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- 1 Prowadzenie spraw związanych z obsługą sesji rady gminy, w tym:**

- 1) obsługa techniczno-organizacyjna,
- 2) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję rady oraz terminowego ich dostarczenia dla radnych przed sesją,
- 3) organizowanie sesji rady, w tym podawanie do publicznej wiadomości ich terminów, d)organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez przewodniczącego rady, e)współuczestniczenie w opracowaniu projektów planów pracy i programów działania rady, f)prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów kierowanych przez mieszkańców do rady lub przewodniczącego rady,
- 4) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady,
- 5) h)nadawanie biegu uchwałom podejmowanym przez radę i czuwanie nad terminowym składaniem informacji z ich realizacji,
- 6) przekazywanie uchwał rady, zawierających przepisy gminne do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 7) prowadzenie ewidencji radnych oraz ewidencji ich udziału w pracach rady,

## **2 Prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń komisji rady gminy, w tym:**

- 1) obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń,
- 2) protokołowanie posiedzeń komisji i kompletowanie z nich dokumentacji,
- 3) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji oraz interpretacji i wniosków radnych, a także czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
- 4) opracowywanie na podstawie gromadzonej dokumentacji informacji i sprawozdań z działalności komisji,
- 5) ewidencjonowanie udziału członków komisji w pracach komisji,
- 6) zapewnienie komisjom wszechstronnej pomocy w realizacji zadań określonych Statutem Gminy.

## **3 Inne**

- 1) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta
- 2) publikacja uchwał i zarządzeń Wójta na stronie BIP Urzędu Gminy Sieciechów
- 3) publikacja innych materiałów do zamieszczenia na stronie BIP Urzędu Gminy Sieciechów.

## **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo, a w przypadku osób niepełnosprawnych, według odrębnych przepisów).
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Sieciechów, c)praca jednozmianowa.
3. Umowa o pracę wraz z pakietem socjalnym.
4. Brak windy oraz innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. a)życiorys(CV),
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia, staż pracy i kwalifikacje,
5. Kopie dokumentów poświadczających odbyte szkolenia zawodowe w zakresie obowiązków związanych ze stanowiskiem, na które aplikuje kandydat,
6. Referencje z poprzednich miejsc pracy(o ile kandydat takie posiada),
7. Zaświadczenie o zatrudnieniu od obecnego pracodawcy(o ile kandydat jest obecnie zatrudniony),
8. Oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
11. Oświadczenie o braku przynależności do partii politycznej,
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodnie z poniższym wzorem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji(zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych(Dz.U.z2018,poz.1000)oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady(UE)2016/679 a dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).”

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

## **VII. Sposób ,termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. obsługi Rady Gminy Sieciechów”**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28.03.2022r. do godz. 15.00** w sekretariacie Urzędu Gminy w Sieciechowie pokój nr 4, bądź przesłać pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy Sieciechów ul. Rynek 16 ,26-922 Sieciechów.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Sieciechów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **Informacje dodatkowe:**

- 1.kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 2.oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane(w przypadku przesyłki liczy się data wpływu do urzędu);
- 3.informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sieciechowie, przy ul. Rynek 16;
- 4.dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wytypowani do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone;
- 5.Wójt Gminy Sieciechów zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru;
- 6.dodatkowe informacje można uzyskać po numerem telefonu(48)6216008;

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sieciechów**

- 1.W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sieciechowie ,w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.W związku z powyższym ma zastosowanie przepis art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 2.Kandydat,który zamierza skorzystać z uprawnienia z art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.opracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność(orzeczenie o stopniu niepełnosprawności)