WÓJT GMINY KRZYŻANOWICE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY
w Urzędzie Gminy Krzyżanowice

NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE: **Podinspektor ds. obsługi biura rady w Referacie Organizacyjnym**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 wakat; pełny wymiar czasu pracy
Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2026 r.

1. **Numer ewidencyjny naboru:** RO/2110/1/2026
2. **Termin składania ofert do:** 22.05.2026r.
3. **Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie,
2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) nieposzlakowana opinia,
6) wykształcenie średnie bądź wyższe,
7) Dobra znajomość przepisów:

   a. ustawy o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990 r.,
   b. ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.,
   c. ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
   d. ustawy o petycjach z dnia 11 lipca 2014 r.,
   e. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" z dnia 20 czerwca 2002 r.,
   f. ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

4. **Wymagania dodatkowe:**

1) doświadczenie: minimum 3 lata pracy w administracji samorządowej,
2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office w stopniu dobrym,
3) dobra znajomość obsługi edytora do tworzenia aktów prawnych w formacie XML oraz obsługi programu eSesja,
4) predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne: wysoka kultura osobista, sumienność i bardzo duże zaangażowanie, terminowość, bardzo dobra komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, bardzo dobra organizacja czasu pracy, rzetelność, dyspozycyjność, umiejętność protokołowania.

5. Główne obowiązki:

1) obsługa kancelaryjno-biurowa i techniczna sesji Rady Gminy oraz posiedzeń przydzielonych komisji Rady Gminy,
2) sporządzanie protokołów z tych posiedzeń,
3) sporządzanie i przekazywanie do adresatów wniosków i zapytań z posiedzeń,
4) sporządzanie list obecności z sesji i posiedzeń komisji,
5) prowadzenie dokumentacji Rady Gminy Krzyżanowice zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
6) rozdzielanie wpływających dokumentów zgodnie z dekretacją Przewodniczącego Rady - przygotowanie ich pod obrady komisji i sesji: czuwanie nad prawidłowym i terminowym ich obiegiem oraz prawidłowym gromadzeniem zgodnie z JRWA,
7) terminowe dostarczanie radnym materiałów kierowanych pod obrady Rady Gminy Krzyżanowice oraz jej komisji za pośrednictwem dostępnych systemów elektronicznych,
8) techniczne opracowanie uchwał Rady Gminy,
9) przygotowanie i przekazywanie informacji do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw objętych zakresem czynności Biura Rady Gminy,
10) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji,
11) organizacja i obsługa zadań sprawozdawczo-wyborczych jednostek pomocniczych, w tym sporządzanie niezbędnej dokumentacji, w zakresie wskazanym przez kierownika,
12) organizacja i obsługa wyboru ławników do sądów powszechnych w zakresie wskazanym przez kierownika,
13) prowadzenie dokumentacji dot. skarg i interwencji mieszkańców, kierowanych do Rady Gminy j i jej organów,
14) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań oraz wniosków zgłaszanych przez radnych wpływających do biura rady,
15) koordynacja współpracy radnych z Wójtem Gminy, innymi organami i jednostkami administracji, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy w ramach zadań objętych zakresem czynności.

6. Wymagane dokumenty:

1) CV wraz z listem motywacyjnym,
2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, udokumentowanie stażu pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń),
3) kandydat, który nie jest obywatelem polskim, ale jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,

4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne wg. wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
5) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu naboru,
7) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
8) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
9) kserokopie posiadanych referencji i opinii, jeżeli kandydat takie posiada
10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
11) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do Regulaminu naboru,
12) informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do regulaminu naboru,
13) oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane, kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 2,9 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniach biurowych. Praca przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie) oraz innych urządzeniach biurowych. Praca wymaga współdziałania z pracownikami Urzędu Gminy, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi. proponowane wynagrodzenie brutto: zasadnicze 5.030 zł – 6.800 zł oraz dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% (w zależności od stażu pracy).

8. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie w miesiącu kwietniu 2026 roku tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6 %.

9. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Urzędu Gminy lub przesyłać listem poleconym na adres:

Urząd Gminy Krzyżanowice
ul. Główna 5
47-450 Krzyżanowice

w terminie do dnia: 22.05.2026r. do godziny 14.00 z dopiskiem: „**Podinspektor ds. obsługi biura rady w Referacie Organizacyjnym”.**

10. Za datę doręczenia / wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Krzyżanowice uważa się datę o której mowa w pkt.10 ogłoszenia o naborze kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Krzyżanowice. Dokumenty otrzymane po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

11. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 0050.193.2018 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 29 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzyżanowice. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzyżanowice.

12.Urząd Gminy Krzyżanowice będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.

13. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Krzyżanowice zostaną dołączone do jego akt osobowych.

14. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odebrane osobiście.

Wójt Gminy Krzyżanowice

/-/ Grzegorz Utracki

Wzory druków znajdują się w Zarządzeniu Nr 0050.193.2018 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 29 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzyżanowice pod adresem:

http://www.bip.krzyzanowice.pl/download/398410ece9d7343091093a2a7f8ee381.html