

WÓJT GMINY ŚWIĘCIECHOWA
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze -
do spraw obsługi rady i komisji w Urzędzie Gminy w Świeciechowie

Informujemy, że w miesiącu styczniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Świeciechowie był wyższy niż 6 %.

1.Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie ,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ,
- c) wykształcenie wyższe,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- e) nieposzlakowana opinia.

2.Wymagania dodatkowe (pożądane):

- a) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- b) wykształcenie wyższe - jeden z kierunków: prawo, administracja, filologia angielska lub niemiecka ,
- c) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o funduszu sołeckim, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- d) umiejętność samokontroli i odpowiedzialności za swoje działania,
- e) dokładność w pracy ,
- f) umiejętności komunikacyjne polegające na skutecznym przekazywaniu informacji zarówno w mowie jak i w piśmie ,
- g) umiejętności techniczne (obsługa komputera) w tym oprogramowania biurowego, w szczególności pakietu Microsoft Office,
- h) znajomość języków obcych – język angielski lub niemiecki,
- i) umiejętności planowania oraz organizacyjne,
- j) wysoka kultura osobista,
- k) umiejętność pracy w zespole,
- l) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady Gminy i Komisji, a w szczególności:
 - przygotowanie projektów planów pracy Rady Gminy i Komisji,
 - obsługa obrad Rady Gminy i Komisji,
 - prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, przekazywanie uchwalonych aktów do publikacji, do organów nadzoru i kontroli oraz do pracowników wg właściwości, nadzór nad terminową realizacją uchwał i sprawozdań z ich wykonania,
 - prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych oraz podejmowanie czynności zabezpieczających ich realizację,
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady Gminy,
- b) prowadzenie spraw związanych z działalnością Młodzieżowej Rady Gminy,
- c) prowadzenie spraw dotyczących jednostek pomocniczych gminy – sołectw , a w szczególności:
 - przygotowania dokumentacji związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych,
 - pomoc w organizowaniu zebrań wiejskich,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z naradami sołtysów i wnioskami przez nich składanych,
 - prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim,
- d) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z zagranicą,
- e) koordynowanie spraw dotyczących realizacji programów profilaktycznych i zdrowotnych w szczególności: gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii, zapobiegania przemocy, wspierania rodziny, promocji zdrowia psychicznego,
- f) realizacja zadań ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- g) przygotowywanie i umieszczanie informacji na stronach internetowych urzędu.
- h) przygotowywanie materiałów promocyjnych gminy (foldery, prezentacje, itp.).
- i) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy.

4.Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony www.bip.swieciechowa.pl),
- b) dokumenty potwierdzające wykształcenie ,
- c) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata oraz ukończone kursy i szkolenia ,
- d) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (druk do pobrania ze strony www.bip.swieciechowa.pl) ,
- e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (druk do pobrania ze strony www.bip.swieciechowa.pl) ,
- f) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (druk do pobrania ze strony www.bip.swieciechowa.pl).

5.Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: Urząd Gminy w Świąciechowie, ul. Rynek 14a , 64 - 115 Świąciechowa,
- b) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- c) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- d) termin rozpoczęcia pracy: marzec 2025 r.

6.Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Świąciechowie, ul. Ułańska 4, 64 – 115 Świąciechowa lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko do spraw obsługi rady i komisji” w terminie do 17 lutego 2025 r.

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu Gminy w Świąciechowie po wyżej określonym terminie – nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.swieciechowa.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy .

Wójt Gminy Świąciechowa

/-/ mgr Mikołaj Kostaniak

WÓJT GMINY ŚWIĘCIECHOWA
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze -
do spraw obsługi rady i komisji w Urzędzie Gminy w Świeciechowie

Informujemy, że w miesiącu styczniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Świeciechowie był wyższy niż 6 %.

1.Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie ,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ,
- c) wykształcenie wyższe,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- e) nieposzlakowana opinia.

2.Wymagania dodatkowe (pożądane):

- a) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- b) wykształcenie wyższe - jeden z kierunków: prawo, administracja, filologia angielska lub niemiecka ,
- c) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o funduszu sołeckim, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- d) umiejętność samokontroli i odpowiedzialności za swoje działania,
- e) dokładność w pracy ,
- f) umiejętności komunikacyjne polegające na skutecznym przekazywaniu informacji zarówno w mowie jak i w piśmie ,
- g) umiejętności techniczne (obsługa komputera) w tym oprogramowania biurowego, w szczególności pakietu Microsoft Office,
- h) znajomość języków obcych – język angielski lub niemiecki,
- i) umiejętności planowania oraz organizacyjne,
- j) wysoka kultura osobista,
- k) umiejętność pracy w zespole,
- l) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady Gminy i Komisji, a w szczególności:
 - przygotowanie projektów planów pracy Rady Gminy i Komisji,
 - obsługa obrad Rady Gminy i Komisji,
 - prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, przekazywanie uchwalonych aktów do publikacji, do organów nadzoru i kontroli oraz do pracowników wg właściwości, nadzór nad terminową realizacją uchwał i sprawozdań z ich wykonania,
 - prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych oraz podejmowanie czynności zabezpieczających ich realizację,
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady Gminy,
- b) prowadzenie spraw związanych z działalnością Młodzieżowej Rady Gminy,
- c) prowadzenie spraw dotyczących jednostek pomocniczych gminy – sołectw , a w szczególności:
 - przygotowania dokumentacji związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych,
 - pomoc w organizowaniu zebrań wiejskich,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z naradami sołtysów i wnioskami przez nich składanych,
 - prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim,
- d) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z zagranicą,
- e) koordynowanie spraw dotyczących realizacji programów profilaktycznych i zdrowotnych w szczególności: gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii, zapobiegania przemocy, wspierania rodziny, promocji zdrowia psychicznego,
- f) realizacja zadań ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- g) przygotowywanie i umieszczanie informacji na stronach internetowych urzędu.
- h) przygotowywanie materiałów promocyjnych gminy (foldery, prezentacje, itp.).
- i) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy.

4.Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony www.bip.swieciechowa.pl),
- b) dokumenty potwierdzające wykształcenie ,
- c) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata oraz ukończone kursy i szkolenia ,
- d) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (druk do pobrania ze strony www.bip.swieciechowa.pl) ,
- e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (druk do pobrania ze strony www.bip.swieciechowa.pl) ,
- f) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (druk do pobrania ze strony www.bip.swieciechowa.pl).

5.Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: Urząd Gminy w Świąciechowie, ul. Rynek 14a , 64 - 115 Świąciechowa,
- b) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- c) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- d) termin rozpoczęcia pracy: marzec 2025 r.

6.Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Świąciechowie, ul. Ułańska 4, 64 – 115 Świąciechowa lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko do spraw obsługi rady i komisji” w terminie do 17 lutego 2025 r.

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu Gminy w Świąciechowie po wyżej określonym terminie – nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.swieciechowa.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy .

Wójt Gminy Świąciechowa

/-/ mgr Mikołaj Kostaniak