

**OGŁOSZENIE  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Białobrzegi  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze**

**PODINSPEKTOR  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W BIAŁOBRZEGACH  
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY  
PLAC ZYGMUNTA STAREGO 9, 26-800 BIAŁOBRZEGI**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy w Białobrzegach, Plac Zygmunta Starego 9, 26-800 Białobrzegi.

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:** Podinspektor w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach – Wydział Organizacyjny.

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Posiadanie wykształcenia wyższego lub wykształcenia średniego oraz 3 letniego stażu pracy;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego;
2. Biegła znajomość obsługi komputera zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres;
3. Samodzielność w realizacji zadań i stosowania prawa.

**V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Obsługa organizacyjna i kancelaryjna Rady Miasta i Gminy oraz komisji Rady, w tym:
  - a) organizacyjne przygotowanie sesji Rady oraz posiedzeń komisji,
  - b) opracowywanie materiałów, w tym protokołów z obrad sesji Rady i posiedzeń komisji,
  - c) przekazywanie jednostkom organizacyjnym Gminy, kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym pracownikom uchwał do realizacji,
  - d) przesyłanie uchwał Rady organom nadzoru, a także do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
  - e) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
  - f) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków zgłoszonych przez radnych,
  - g) organizowanie szkoleń radnym.

2. Opracowywanie, zgodnie z wytycznymi Przewodniczącego Rady i Przewodniczących komisji, projektów planów pracy Rady i komisji;
3. Obsługa organizacyjna i kancelaryjna Przewodniczącego Rady i jego zastępców;
4. Przekazywanie Burmistrzowi uchwał Rady, interpelacji i wniosków radnych;
5. Pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami;
6. Zapewnienie terminowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i jej Komisji przy współpracy naczelników wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych;
7. Organizowanie przyjęć obywateli w ramach skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady, Zastępców Przewodniczącego Rady, prowadzenie rejestru i wniosków oraz przekazywanie skarg do załatwienia według kompetencji;
8. Opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady, okresowych informacji, ocen i analiz z działalności Rady i Komisji Rady;
9. Podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady i jej organów wewnętrznych z organizacjami społeczno – politycznymi, samorządowymi i klubami radnych;
10. Prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady Miasta i Gminy i Burmistrzowi Miasta i Gminy i Burmistrzowi;
11. Prowadzenie elektronicznego zarządzania dokumentacją w zakresie stanowiskowego zakresu czynności;
12. Obsługa administracyjna jednostek pomocniczych Gminy we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami;
13. Organizacja i przeprowadzanie zebrań wiejskich w sprawie wyboru organów jednostek pomocniczych;
14. Wspieranie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej prawidłowego przeprowadzenia:
  - a) spisów gminnych i ogólnokrajowych,
  - b) wyborów Prezydenta RP,
  - c) wyborów do Sejmu RP i Senatu RP,
  - d) wyborów do Parlamentu Europejskiego,
  - e) wyborów samorządowych,
  - f) referendum ogólnokrajowego lub gminnego.
14. Pomoc w prowadzeniu spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych;
15. Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;
16. Archiwizacja dokumentów i akt Rady Miast i Gminy po upływie kadencji;
17. Udzielanie rzeczowych i pełnych informacji z zakresu prowadzonych lub powierzonych spraw;
18. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

1. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
2. Proponowany termin zatrudnienia 01.10.2024 r.;
3. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy w Białobrzegach, Plac Zygmunta Starego 9;

4. Stanowisko pracy związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych, współpraca z pracownikami urzędu, korespondencją tradycyjną i elektroniczną;
5. Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach.

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tutejszym Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – CV;
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
7. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10. Oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy);
11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku podinspektora;
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
13. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 23 września 2024 r. w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach, Plac Zygmunta Starego 9,

pokój nr 23 – w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **PODINSPEKTOR W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W BIAŁOBRZEGACH – WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY**”.

Inne dokumenty poza wskazanymi wyżej będą zwracane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacji. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji nie udziela się.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 93/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Białobrzegi z dnia 9 listopada 2011 r. zmienionym Zarządzeniem Nr 35/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Białobrzegi z dnia 02 kwietnia 2019 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.bialobrzegi.pl](http://www.bip.bialobrzegi.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach.

Burmistrz Miasta i Gminy

Adam Bolek

Białobrzegi, dnia 11 września 2024 r.