

URZĄD GMINY  
w Złejwsi Wielkiej  
ul. Handlowa 7, 87-134 Zławieś Wielka  
tel. 56 674 13 11  
NIP 950 10 17 719, REGON 000547112

## **O G Ł O S Z E N I E**

### **o naborze na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej**

Wójt Gminy Zławieś Wielka ogłasza nabór ofert na stanowisko **ds. obsługi rady gminy i jej organów (K/M)**.

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) minimum średnie wykształcenie,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) co najmniej roczne doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą Rady Gminy w jednostkach samorządu terytorialnego.

#### **2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:**

- a) znajomość oraz umiejętność stosowania aktów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o petycjach, ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
- b) znajomość obsługi komputera, w tym pakiet Office (Word, Excel),
- c) znajomość programu e-sesja, oraz programu legislator,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- f) kreatywność, komunikatywność oraz łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- g) dyspozycyjność.

#### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) prowadzenie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej rady gminy i jej organów,
- b) organizowanie kontaktów rady gminy z samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi i politycznymi, instytucjami i urzędami,
- c) prowadzenie spraw organizacyjnych sołectw,
- d) obsługa kancelaryjno-techniczna związana z referendami oraz z wyborami do organów państwowych, samorządowych i jednostek pomocniczych gminy,
- e) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- f) przekazywanie uchwał rady właściwym organom nadzoru oraz komórkom organizacyjnym, a także sołtysom, jeżeli wynika z nich obowiązek ogłaszania w sposób zwyczajowo przyjęty,
- g) prowadzenie rejestru wniosków zgłaszanych na zebraniach wiejskich,
- h) prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków radnych i udzielanych im odpowiedzi oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem,
- i) współpraca z Młodzieżową Radą Gminy i Gminną Radą Seniorów,
- j) organizacja spotkań i zebrań wiejskich.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca będzie wykonywana w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej przy ul. Handlowej 7,
- b) praca o charakterze biurowym,
- c) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- d) praca samodzielna wymagająca obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- e) praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7<sup>00</sup>-15<sup>15</sup>, wtorek 8<sup>00</sup>-16<sup>15</sup>, piątek 7<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>,
- f) wymiar czasu pracy – pełen,
- g) budynek urzędu posiada podjazd dla niepełnosprawnych, nie jest wyposażony w windę, nie jest dostosowany dla osób niewidzących i niedowidzących. Toaleta na parterze budynku przystosowana jest dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w lipcu 2026 r. wynosił poniżej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1. życiorys (CV),
- 2. list motywacyjny,
- 3. kserokopie świadectw pracy,
- 4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku związanym z obsługą rady gminy,
- 5. kserokopie świadectw/dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7. oryginał kwestionariusza osobowego (w załączeniu),
- 8. oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)
- 9. ewentualnie posiadane referencje,
- 10. klauzula informacyjna (w załączeniu).

***Wszystkie dokumenty składane przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.***

Nabór pracownika zostanie rozstrzygnięty poprzez przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (56) 674 13 45.

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

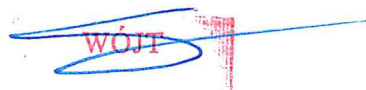
Zainteresowane osoby prosimy o składanie ofert w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi rady gminy i jej organów**” w sekretariacie Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej (pok. nr 11), bądź pocztą (decyduje data wpływu do urzędu gminy) na adres: Urząd Gminy w Złejwsi Wielkiej, ul. Handlowa 7, 87-134 Zławieś Wielka w terminie **do dnia 7 września 2026 r.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <https://bip.zlawies.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej.

W Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej wdrożony został regulamin zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej wprowadzony Zarządzenie nr 16/2024 Wójta Gminy Zławieś Wielka z dnia 17 września 2024 r.

Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej. (<https://bip.zlawies.pl/3285/zarządzenie-nr-162024-wojta-gminy-zlawies-wielka-z-dnia-17-wrzesnia-2024-r-w-sprawie-wprowadzenia-regulaminu-zgłoszen-wewnetrznych-w-urzedzie-gminy-w-zlejwsi-wielkiej.html>).



*Marcin Swaczyna*