

Zarządzenie Nr 66/2023

Wójta Gminy Orońsko

z dnia 25 sierpnia 2023 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru w formie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. obsługi Rady Gminy i jej Komisji, Rady Seniorów i jednostek pomocniczych, technicznych i organizacyjnych Urzędu Gminy, administrowania Biuletynu Informacji Publicznej oraz archiwum zakładowego.

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40.), art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530.) Wójt Gminy Orońsko zarządza, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór w formie konkursu na stanowisko urzędnicze – **referent ds. obsługi Rady Gminy i jej Komisji, Rady Seniorów i jednostek pomocniczych, technicznych i organizacyjnych Urzędu Gminy, administrowania Biuletynu Informacji Publicznej oraz archiwum zakładowego.**

§ 2.

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru są określone w ogłoszeniu o naborze w formie konkursu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze zostaje poddane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Orońsko i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Orońsko.

§ 4.

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego zostanie powołana Komisja Konkursowa.
2. Szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określa Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Orońsku.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Orońsko

/-/ Henryk Nosowski

**WÓJT GMINY OROŃSKO OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W OROŃSKU:
REFERENT**

**ds. obsługi Rady Gminy i jej Komisji, Rady Seniorów i jednostek pomocniczych,
technicznych i organizacyjnych Urzędu Gminy, administrowania Biuletynu Informacji
Publicznej oraz archiwum zakładowego**

w wymiarze pełnego etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz.1834);
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referent;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) komunikatywność;
- 3) samodzielność;
- 4) zaangażowanie;
- 5) wysoka kultura osobista;

- 6) dyspozycyjność;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. obsługi Rady Gminy i jej Komisji, Rady Seniorów i jednostek pomocniczych, technicznych i organizacyjnych Urzędu Gminy, administrowania Biuletynu Informacji Publicznej oraz archiwum zakładowego:

1 W zakresie obsługi techniczno-organizacyjnej Rady Gminy i jej Komisji.

- 1) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów na sesję, posiedzenia, zebrania oraz zapewnienie terminowego ich doręczenia radnym oraz innym zaproszonym osobą;
- 2) zapewnienie właściwych warunków przeprowadzenia sesji, zebrań, posiedzeń komisji i innych spotkań;
- 3) sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń Komisji;
- 4) prowadzenie rejestru protokołów uchwał Rady Gminy i Komisji;
- 5) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 6) opracowanie sprawozdań i informacji z działalności rady i jej organów;
- 7) prowadzenie rejestru ewidencji wniosków i postulatów zgłoszonych przez radnych oraz interpelacji i zapytań, przekazywanie ich do załatwienia przez merytoryczną komórkę organizacyjną i nadzorowanie terminowego ich załatwienia oraz sporządzania okresowych analiz i sprawozdań w tym przedmiocie;
- 8) obsługa obywateli w zakresie dostępu do jawności działania organów Gminy i komisji zgodnie z postanowieniami zawartymi w statucie;
- 9) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków, próśb i listów wpływających do Rady Gminy od obywateli;
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością Rady Gminy;
- 11) przygotowywanie i sprawdzenie poprawności działania sprzętu do rejestracji i transmisji sesji Rady Gminy w Orońsku we współpracy z informatykiem urzędu oraz anonimizacja nagrań sesji i udostępnianie nagrań na BIP.

2. W zakresie obsługi techniczno-organizacyjnej Rady Seniorów.

3. W zakresie koordynowania zadań dotyczących działalności jednostek pomocniczych Gminy:

- 1) prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych Gminy (sołectw) oraz wyodrębnionego zbioru statutów sołectw, a także innych dokumentów dotyczących działalności tych jednostek;
- 2) ewidencjonowanie wniosków o zmianę statutów jednostek pomocniczych;
- 3) analiza potrzeb w zakresie zmian Statutów jednostek pomocniczych w związku ze zmianą przepisów, potrzebami organizacyjnymi Gminy i zgłoszonymi w tym zakresie wnioskami;
- 4) przygotowywanie projektów zmian statutów jednostek pomocniczych oraz projektów uchwał Rady w powyższym zakresie;
- 5) udostępnianie do wglądu tekstów statutów jednostek pomocniczych;
- 6) współdziałanie w realizacji zadań sołectw, współpraca z organami jednostek pomocniczych, techniczna obsługa zebrań wyborczych;

4. W zakresie obsługi techniczno-organizacyjnej Urzędu Gminy:

- 1) nadzór nad sprawami ładu i porządku w Urzędzie Gminy oraz jego otoczeniu;
- 2) zaopatrzenie oraz nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu Gminy w szczególności w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości;
- 3) zaopatrzenie w środki czystości, nadzór na osobą zatrudnioną na stanowisku utrzymania czystości (sprzątaczką), rutynowe sprawdzanie efektów pracy sprzątaczką oraz wydawanie jej środków czystości;
- 4) zaopatrzenie apteczek w budynkach: urzędu, świetlic oraz apteczki mobilnej;
- 5) zaopatrzenie oraz nadzór nad oznakowaniem urzędu, tabliczkami informacyjnymi;
- 6) zaopatrywanie Urzędu Gminy w niezbędny sprzęt i wyposażenie oraz ubezpieczenie składników majątkowych w ramach realizowanych zadań w tym ubezpieczenie budynku Urzędu Gminy;
- 7) nadzór oraz zaopatrzenie w klucze do pomieszczeń biurowych oraz do wejścia głównego budynku Urzędu Gminy i windy, wydawanie kluczy osobom upoważnionym, nadzór oraz zabezpieczenie otwierania i zamykania budynku Urzędu Gminy;
- 8) prowadzenie zbioru Centralnego Rejestru Umów Urzędu oraz prowadzenie zbioru Rejestru Umów w Referacie Administracyjno-Organizacyjnym;
- 9) prowadzenie Centralnego Rejestru Wniosków, Petycji i Informacji Publicznej oraz udzielanie (udostępnianie) odpowiedzi w zakresie powierzonych obowiązków;
- 10) nadzór nad Książką Kontroli Urzędu Gminy.

5. W zakresie administrowania (redagowanie, prowadzenie i aktualizacja) Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Orońsku:

- 1) bieżące umieszczanie w BIP przekazywanych informacji publicznych,
- 2) systematyczne wykonywanie przeglądów informacji zamieszczonych w BIP,
- 3) czuwanie nad ich aktualnością odpowiedzialność za treść umieszczanych informacji;

6. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

- 1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych referatów;
- 2) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w zakresie czynności kancelaryjnych, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegło w systemie EZD czy w systemie tradycyjnym.;
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 7) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;

8) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;

9) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;

10) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;

11) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;

4. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom, dyplomy potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia:
 - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- 9) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, potwierdzająca zapoznanie się z

obowiązującymi informacjami zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” - (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem o naborze).

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko referenta ds. ochrony środowiska, planowania i zagospodarowania przestrzennego, spraw geodezyjnych i budownictwa ”
w nieprzekraczalnym terminie do dnia **11 września 2023 r.** do godz. 14:00 w Urzędzie Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko, pok. Nr 2 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Orońsku po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Po tym terminie nastąpi rozstrzygnięcie naboru;
- 2) na stronie internetowej www.oronsko.pl zostanie ogłoszona informacja o ilości kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko - referent;
- 2) wymiar etatu – 1 etat;
- 3) miejsce pracy – Urząd Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8,
- 4) data rozpoczęcia pracy – wrzesień 2023 r.;
- 5) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca, zlokalizowane jest na pierwszym piętrze w budynku Urzędu Gminy w Orońsku.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Informuje się, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu marcu 2023 r., w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%.

Wójt Gminy Orońsko
/-/ Henryk Nosowski