

Załącznik nr 2  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowisko urzędnicze

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

### **Wójt Gminy Płońsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze; Podinspektor ds. Obsługi Rady**

1. Wymagania niezbędne:
  - a) Obywatelstwo polskie, ( o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022r. poz.530).
  - b) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
  - c) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - d) Wykształcenie średnie.
  - e) Nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe
  - a) Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
  - b) Wiedza w zakresie przepisów prawa w szczególności ustroju administracji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, KPA i innych ustaw związanych z funkcjonowaniem urzędu.
  - c) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
  - d) Dobra komunikacja społeczna.
  - e) Kreatywność i dyspozycyjność.
  - f) Biegła znajomość obsługi komputera, urządzeń multimedialnych i biurowych.
  - g) Znajomość obsługi pakietu Microsoft Office.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

**Zadania główne**

- A. Prowadzenie spraw związanych z obsługą organów Gminy i Komisji Rady Gminy:
1. przygotowanie we współpracy z Przewodniczącym Rady Gminy, Przewodniczącymi Komisji, właściwymi Dyrektorami Wydziałów i radcą prawnym projektów uchwał Rady Gminy;
  2. prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy;
  3. kompletowanie podjętych uchwał przez Radę Gminy oraz przesyłanie ich w wyznaczonym terminie do Wydziału Prawnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do publikacji.
  4. dostarczanie radnym w wymaganym terminie dokumentów przygotowanych na Sesje Rady Gminy i Komisje Rady;
  5. powiadamianie w wymaganym terminie radnych i sołtysów o terminach Sesji Rady i Komisji;
  6. protokolowanie posiedzeń Rady Gminy i Komisji Rady;
  7. współpraca z Przewodniczącym Rady i Przewodniczącymi Komisji w sprawach organizacji posiedzeń.
- B. Przyjmowanie wniosków od mieszkańców Gminy i przekazywanie ich Przewodniczącemu Rady oraz Wójtowi Gminy.
- C. Prowadzenie spraw dotyczących współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy.
- D. Prowadzenie spraw związanych z organizacją zebrań sołectkich, wyborami sołtysów, rad sołectkich oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
- E. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w sprawie realizacji uchwał Rady Gminy.
- F. Organizowanie uroczystości jubileuszowych.
- G. Prowadzenie obsługi technicznej i organizacyjnej biura Rady Gminy.

### Zadania pomocnicze

1) archiwizowanie dokumentów.

### Zadania nieregularne

- Przestrzeganie przepisów ppoż., bhp, regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz tajemnicy służbowej.
- Przygotowywanie i udostępnianie informacji niezbędnych do prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.

- Odpowiedzialność za powierzone mienie i należyte jego zabezpieczenie. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Miejsce pracy :Płońsk, Urząd Gminy.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą interesantów, przemieszczaniem się wewnątrz Urzędu, na obszarze gminy Płońsk oraz miasta Płońsk, praca na I etat w podstawowym systemie czasu pracy, zatrudnienie w oparciu o umowę o prace, wynagrodzenie wypłacane miesięcznie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 2) życiorys-curriculum vitae podpisany przez kandydata;
- 3) kserokopie świadectw pracy – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.– poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega (wzór w załączeniu);
- 9) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust.1,2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona).
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1lit.a Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacyjnym i nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.  
Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Płońsk jest Wójt Gminy Płońsk.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023r poz. 641 )

- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r poz. 530)  
Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą w terminie do dnia 31.01.2024r. do godziny 16.00 pod adresem:

Urząd Gminy Płońsk  
ul. Pultuska 39  
09-100 Płońsk

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. obsługi Rady”**

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

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Płońsku w dniu 01.02.2024r. o godz. 9.00

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Płońsk – pokój nr 12 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.ugplonsk.bip.org.pl](http://www.ugplonsk.bip.org.pl). Dodatkowo informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 662-56-35

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ugplonsk.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru.

WÓJT

Aleksander Jarosławski