

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 119/2020
Wójta Gminy Nadarzyn
z dnia 04.12.2020 r.

WÓJT GMINY NADARZYN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
ds. obsługi Biura Rady Gminy i Archiwum
(co najmniej podinspektor)
w Urzędzie Gminy Nadarzyn
ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie oraz 3 lata stażu pracy w administracji samorządowej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 5) obywatelstwo polskie.

Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie na kierunku administracja, administracja publiczna, samorząd terytorialny;
- 2) znajomość systemów operacyjnych Windows oraz pakietów biurowych Microsoft Office;
- 3) znajomość Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 4) kurs archiwalny I stopnia;
- 5) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67);
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 7) komunikatywność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa administracyjno-techniczna Rady Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy oraz komisji problemowych Rady Gminy, w tym m.in.:
 - 1) zawiadamianie radnych i sołtysów o terminach sesji z dostarczeniem materiałów zgodnie ze Statutem Gminy, przygotowanie sali obrad;

- 2) zawiadamianie radnych, wójta oraz innych osób zaproszonych o terminach posiedzeń komisji problemowych;
 - 3) przygotowywanie materiałów na sesje i komisje problemowe rady gminy, sporządzanie protokołów z sesji rady, posiedzeń komisji problemowych oraz przekazywanie wniosków do wójta za pośrednictwem przewodniczącego rady;
 - 4) prowadzenie zestawienia sesji i posiedzeń komisji problemowych;
 - 5) prowadzenie zestawienia obecności radnych na sesjach i posiedzeniach komisji oraz obecności sołtysów na sesjach;
 - 6) przygotowywanie uchwał rady dla wójta, organów nadzoru oraz do publikacji w dzienniku urzędowym;
 - 7) prowadzenie korespondencji rady zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - 8) zaopatrzenie w niezbędny sprzęt i artykuły biurowe w celu przygotowywania niezbędnych materiałów na sesje i posiedzenia komisji problemowych.
2. Obsługa administracyjno-techniczna Rady Seniorów, m.in. zawiadamianie radnych o terminach sesji, dostarczanie materiałów zgodnie ze Statutem Rady Seniorów Gminy Nadarzyn, przygotowywanie sali obrad, sporządzanie protokołów z posiedzeń.
 3. Wspieranie działalności Młodzieżowej Rady Gminy Nadarzyn: udostępnianie i przygotowanie sali obrad, gromadzenie dokumentacji.
 4. Obsługa administracyjno-techniczna Rady Społecznej SPG ZOZ.
 5. Udostępnianie informacji publicznych poprzez ogłaszanie na urzędowych tablicach ogłoszeń i zamieszczanie na stronie internetowej w BIP.
 6. Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników.
 7. Prowadzenie spraw związanych z organizacją archiwum, dbałość o zabezpieczenie i właściwe warunki w archiwum; przyjmowanie akt spraw zakończonych na spisach zdawczo-odbiorczych z komórek organizacyjnych i prowadzenie wykazu spisów spraw przechowywanych w archiwum oraz wypożyczanie akt zgodnie z instrukcją archiwalną i prowadzenie rejestru udostępnień dokumentów.
 8. Prowadzenie rejestrów:
 - 1) uchwał rady;
 - 2) uchwał rady stanowiących prawo lokalne podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
 - 3) skarg i wniosków kierowanych do rady gminy;
 - 4) interpelacji radnych.
 9. Inne prace zlecone przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta lub Sekretarza.

Warunki pracy na stanowisku

Praca biurowa przy komputerze.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia, wskaźnik osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty

- a. życiorys i list motywacyjny,
- b. potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- c. potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,

- d. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- e. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia /na zwykłym blankiecie/,
- h. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – podpisane własnoręcznie,
- i. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- j. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

UWAGA:

1. Wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w jednym dokumencie.
2. Zastrzegamy sobie możliwość weryfikacji znajomości Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją na stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Nadarzyn, ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn, Kancelaria – pok. 100, z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi Biura Rady Gminy i Archiwum w Urzędzie Gminy Nadarzyn**”, w terminie do dnia 15.12.2020 r., do godz. 12.00. Aplikacje, które wpłyną po upływie podanego terminu, nie będą rozpatrywane.

Informacji w sprawie naboru udziela P. Edyta Gawrońska tel. 22 729 81 85 oraz P. Paulina Szymańska, tel. 22 729 81 85 wew. 111.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP /www.bip.nadarzyn.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

*Wójt Gminy
/-/ Dariusz Zwoliński*