

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

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i minimum trzy lata stażu pracy,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. obywatelstwo polskie.

Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane wykształcenie na kierunku administracja, administracja publiczna, samorząd terytorialny,
2. kurs archiwalny I stopnia,
3. znajomość Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
4. znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
5. znajomość pakietów biurowych, w tym: MS Office oraz obsługi urządzeń biurowych,
6. systematyczność, dokładność i odpowiedzialność,
7. komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa administracyjno-techniczna Rady Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy oraz komisji problemowych Rady Gminy, w tym m. in.:
 - a. zawiadamianie radnych i sołtysów o terminach sesji, z dostarczeniem materiałów, zgodnie ze Statutem Gminy, przygotowywanie sali obrad,
 - b. zawiadamianie radnych, wójta oraz innych osób zaproszonych, o terminach posiedzeń komisji problemowych ,
 - c. 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,
 - d. prowadzenie zestawienia sesji i posiedzeń komisji problemowych,
 - e. prowadzenie zestawienia obecności radnych na sesjach i posiedzeniach komisji oraz obecności sołtysów na sesjach,
 - f. przygotowywanie uchwał rady dla wójta, organów nadzoru oraz do publikacji w dzienniku urzędowym,

- g. prowadzenie korespondencji rady zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - h. 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 przygotowywanie sali obrad, gromadzenie dokumentacji.
 4. Obsługa administracyjno-techniczna Rady Społecznej Centrum Medycznego Nadarzyn.
 5. Udostępnianie informacji publicznych poprzez ogłaszanie na urzędowych tablicach ogłoszeń i zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej.
 6. Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników.
 7. Prowadzenie spraw związanych z organizacją archiwum, m.in.: koordynacja czynności kancelaryjnych, dbałość o zabezpieczenie i właściwe warunki w archiwum, przyjmowanie akt spraw zakończonych na spisach zdawczo-odbiorczych z komórek organizacyjnych, prowadzenie wykazu spisów spraw przechowywanych w archiwum oraz wypożyczanie akt zgodnie z instrukcją archiwalną. Prowadzenie rejestru udostępnień dokumentów.
 8. Prowadzenie rejestrów:
 - a. uchwał rady,
 - b. uchwał rady stanowiących prawo lokalne, podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
 - c. skarg i wniosków kierowanych do rady gminy,
 - d. interpelacji radnych.

Warunki pracy na stanowisku

Praca biurowa przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim. Bezpośredni oraz telefoniczny kontakt z interesantami.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

Wymagane dokumenty

1. życiorys i list motywacyjny,
2. poświadczony własnoręcznie za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. poświadczony własnoręcznie za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
4. poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,

6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – podpisane własnoręcznie,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
9. 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 2008 r. o pracownikach samorządowych.

UWAGA:

1. Wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w jednym dokumencie.
2. Dopuszcza się możliwość weryfikacji znajomości obsługi programów 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** (co najmniej podinspektor) **ds. obsługi Biura Rady Gminy i Archiwum**”, w terminie **do dnia 21 lipca 2025 r., do godziny 13:00.**

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacji w sprawie naboru udziela Pani Edyta Gawrońska – Sekretarz Gminy tel. 22 729 81 85 wew. 2104 lub Ewa Borkowska – Inspektor ds. kadrowo-płacowych tel. 22 729 81 85 wew. 2211.

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

*Z up. Wójta Gminy
Zastępcą Wójta
(-) Tomasz Muchalski*