

## **Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Jednostka: Urząd Miasta i Gminy Pilawa, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa, tel. 25 685 61 10,**

**II. Oferowane stanowisko: ds. obsługi Rady Miejskiej i archiwum**

**III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie ,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ,
- c) wykształcenie wyższe,
- d) umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych,
- e) czynne prawo jazdy kat. B,
- f) łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność

**2. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- a) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- b) mile widziane wykształcenie wyższe na kierunku administracja,
- c) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o doręczeniach elektronicznych
- d) umiejętność samokontroli i odpowiedzialności za swoje działania,
- e) dokładność w pracy,
- f) umiejętności komunikacyjne polegające na skutecznym przekazywaniu informacji zarówno w mowie jak i w piśmie,
- g) umiejętności techniczne (obsługa komputera) w tym oprogramowania biurowego, w szczególności pakietu Microsoft Office,
- h) umiejętności planowania oraz organizacyjne,
- i) wysoka kultura osobista,
- j) umiejętność pracy w zespole,
- k) odporność na stres
- l) gotowość podjęcia pracy z dniem 1 lipca 2025 r.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady Miejskiej i Komisji, a w szczególności:
  - przygotowanie projektów planów pracy Rady Miejskiej i Komisji,
  - obsługa obrad Rady Miejskiej i Komisji,
  - prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej, przekazywanie uchwalonych aktów do publikacji, do organów nadzoru i kontroli oraz do pracowników wg właściwości, terminowa realizacja uchwał i sprawozdań z ich wykonania, prowadzenie rejestru interpelacji wniosków radnych oraz podejmowanie czynności zabezpieczających ich realizację,
  - prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady Miejskiej,
- b) prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady Seniorów ,
- c) realizacja zadań ustawy o dostępie do informacji publicznej
- d) przygotowywanie i umieszczanie informacji na stronach internetowych urzędu
- e) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od pracowników Urzędu
- f) prowadzenie spraw związanych z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej
- g) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

**V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :**

- 1) praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
- 4) bezpośredni kontakt z petentem, wysiłek umysłowy,

**VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie**

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

**VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. obsługi Rady Miejskiej i archiwum,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781)".

**VIII. Miejsce składania dokumentów**

Dokumenty aplikacyjne należy: składać Biurze Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Miasta i Gminy w Pilawie Al. Wyzwolenia 158, , lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pilawie, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Miejskiej i Archiwum” w terminie do dnia 16 czerwca 2025 r. do godz. 12<sup>00</sup> (decyduje data wpływu do urzędu).

**IX. Dodatkowe informacje i uwagi**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa  
Albina Łubian