

Zarządzenie Nr 195/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Skala
z dnia 11.09.2025 r.

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy
w Skale.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) Burmistrz Miasta i Gminy Skala zarządza co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent w Biurze Rady i Sekretariacie w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

§2

1. Treść ogłoszenia określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ogłoszenie zamieszcza się:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy,
 - na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu

§3

Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

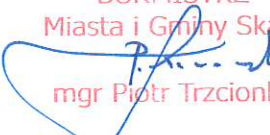
- Aleksander Dańda – przewodniczący komisji,
- Dorota Buczek - członek komisji,
- Izabela Jakubek - sekretarz komisji,
- Paweł Krawczyk – członek komisji,
- Rafał Domagalski– członek komisji.

§4

Zasady przeprowadzenia naboru określa: „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale”.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skala

mgr Piotr Trzcionka

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Skala ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent w Biurze Rady i Sekretariacie w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

1. Niezbędne wymagania formalne:

1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
2. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3,
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
7. wykształcenie na stanowisko:
 - Referent – wykształcenie wyższe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na w/w stanowisku oraz doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. znajomość/umiejętności: zasad funkcjonowania administracji publicznej w szczególności samorządu gminnego, ogólna znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych, umiejętność rozwiązywania problemów, umiejętności analityczne, bardzo dobra organizacja pracy własnej,
2. wykształcenie kierunkowe zgodne z zakresem zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
3. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna, Internet).
4. preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
5. dodatkowe studia, kursy i szkolenia zawodowe o profilu zgodnym z zakresem obowiązków,
6. umiejętność szybkiego uczenia się, formułowanie wizji, planowanie, nastawienie na realizację celów.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy,
2. Organizacja i przygotowanie sesji Rady Miejskiej,
3. Obsługa kancelaryjna Rady Miejskiej i jej komisji,
4. Prowadzenie rejestru uchwał i wniosków Rady Miejskiej oraz interpelacji radnych,
5. Rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady Miejskiej i jej Komisji,
6. Wykonywanie zadań związanych z obowiązkiem składania przez Radnych oświadczeń majątkowych,
7. Przekazywanie uchwał Burmistrzowi i organom nadzoru, przesyłanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
8. Czuwanie nad sprawnym obiegiem informacji i dokumentów pomiędzy sekretariatem, a poszczególnymi referatami,
9. Prowadzenie rejestrów: umów, zarządzeń, wniosków o udzielenie informacji publicznej, upoważnień, pełnomocnictw,
10. Kompleksowa obsługa dokumentów wpływających na sekretariat,
11. Obsługa programu Dysponent w zakresie wydatków administracyjnych Urzędu i merytoryczna kontrola faktur/dokumentów w tym zakresie oraz planowanie zadań i środków do budżetu Gminy,
12. Wypisywanie delegacji i prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i pracowników gminnych jednostek organizacyjnych,
13. Rozliczanie ryczałtów,
14. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady i Burmistrza,
15. Współpraca z Młodzieżową Radą Miejską i Senioralną Radą Miejską,
16. Współpraca przy realizacji zadań związanych z wyborami i referendum,
17. Realizacja zamówień związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu oraz zaopatrzenie pracowników w niezbędne artykuły biurowe oraz pieczętki, stemple urzędowe,
18. Dbanie o estetykę i wystrój sekretariatu,
19. Bieżąca współpraca oraz czynne zastępstwo Dziennika Podawczego podczas nieobecności pracownika,
20. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań oraz jej bieżąca archiwizacja.

4. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar zatrudnienia – 1 etat,
- stanowisko – **Referent**,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie: w zależności od kwalifikacji i stażu pracy, zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale,

- przewidywane zatrudnienie – **niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru,**
- miejsce pracy: **siedziba Urzędu Miasta i Gminy w Skale, Rynek 29 (budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych), teren Miasta i Gminy Skala.**
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm), pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Skala, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

6. Niezbędne wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, zawierający także aktualny adres do korespondencji i nr telefonu,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania),
- c) **kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,**
- d) **kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwo pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu) , staże, praktyki,**
- e) kserokopie dyplomów i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór do pobrania),
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór do pobrania),
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji (wzór do pobrania).

Przetwarzane dane osobowe z pkt. a, b, c, d, e, na podstawie zgody.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- Oferty w formie pisemnej należy złożyć w zaklejonej kopercie opatrzonej adnotacją: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent w Biurze Rady i Sekretariacie w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale - Dziennik Podawczy** albo przesać na adres: Skala, Rynek 29, 32-043 Skala, w terminie do **dnia 25.09.2025 r. do godz. 15:00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).
- **Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną drogą elektroniczną lub po terminie nie będą rozpatrywane.**

- **Oferty niekompletne lub niespełniające wymagań niezbędnych zostaną odrzucone.**
- Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Oferty niewykorzystane, zostaną zniszczone w sposób mechaniczny zgodnie z Informacją o przetwarzaniu danych osobowych (dokument do pobrania).

7. Informacja dodatkowa:

Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu,
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skale.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skala

mgr Piotr Trzcionka