

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

**Burmistrz Miasta Jędrzejowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na wolne stanowisko inspektora Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich  
Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie ul.11 Listopada 33 a,  
28-300 Jędrzejów.**

## **1. Stanowisko pracy.**

**Inspektor w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie -1 etat**

## **2. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Wykształcenie wyższe.
- 4) Minimum 3 letni staż pracy.
- 5) Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Znajomość ustaw:, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej.
- 7) Nieposzlakowana opinia.

## **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera w środowisku Windows (Word, Excel).
- 2) Umiejętność planowania i organizowania własnej pracy.
- 3) Umiejętność pracy w zespole.
- 4) Wysoka kultura osobista, komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność.

## **4. Zakres wykonywania zadań i obowiązków na stanowisku obejmuje między innymi:**

- 1) prowadzenie rejestru uchwał z zebrań wiejskich,
- 2) zaopatrywanie sołtysów w niezbędne materiały piśmienne,
- 3) załatwianie spraw organizacyjnych związanych z wyborem do organów samorządu mieszkańców wsi,
- 4) wydawanie zaświadczeń potwierdzających okres pełnienia funkcji sołtysa,
- 5) przygotowywanie list do wypłaty diety dla sołtysów,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu podziału terytorialnego,
- 7) prowadzenie rejestru dokumentacji związanej z kontrolami wewnętrznymi i zewnętrznymi przeprowadzonymi w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie,
- 8) obsługa narad i spotkań zwołanych przez Burmistrza w sprawach organizacyjnych,
- 9) sporządzanie informacji z działalności Burmistrza między sesjami Rady Miejskiej,
- 10) kontrolowanie ogłoszeń wywieszanych na tablicach informacyjno- ogłoszeniowych w budynku urzędu,
- 11) gromadzenie wycinków prasowych dotyczących samorządu terytorialnego, administracji samorządowej, jednostek podporządkowanych Burmistrzowi oraz różnych innych spraw z terenu miasta i gminy,
- 12) prowadzenie ksiąg rejestrowych samorządowych instytucji kultury,
- 13) prowadzenie dokumentacji oraz wydawanie kart dużej rodziny „ Jędrzejów PRO”,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy ( statuty, regulaminy organizacyjne itp. ),
- 15) prowadzenie rejestru oraz udostępnianie informacji publicznej.

## 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

## 6. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:

- 1) Wymiar zatrudnienia – pełny etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
- 2) Praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie przy ul. 11 Listopada 33a.
- 3) Praca biurowa z obsługą programów komputerowych w systemie jednozmianowym.
- 4) Bezpośrednia obsługa interesantów.

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy -według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie pokój nr 18,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 7) kserokopie świadectw pracy potwierdzających ww. staż oraz w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

## 8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie ul.11 Listopada 33 a, 28-300 Jędrzejów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ *Nabór na stanowisko inspektora Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie* ” do dnia 22 stycznia 2024 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

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

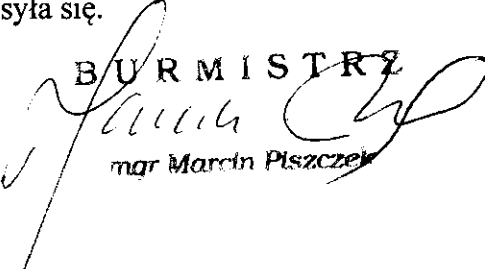
Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV, winny być opatrzone klauzulą; *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( j.t. Dz. U. z 2022r., poz. 530 ).*

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie [www.jedrzejow.eobip.pl](http://www.jedrzejow.eobip.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie.

Dokumenty aplikacyjne można odebrać osobiście po zakończeniu procedury naboru w pok.18. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

Jędrzejów, dnia 08.01.2024r.

BURMISTRZ  
  
mgr Marcin Piszczek