

ROA.2110.3.2025

**BURMISTRZ KAMIEŃSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektora ds. obsługi Rady Miejskiej
w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym
w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku
ul. Wieluńska 50, 97-360 Kamieńsk
– w wymiarze 1,0 etat**

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych, w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o petycjach,
 - ustawy kodeks wyborczy,
 - ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO),
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) znajomość statutu Gminy Kamieńsk;
- 3) oczekiwane doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
- 4) preferowane kierunki wykształcenia: administracja, zarządzanie, prawo;
- 5) biegła znajomość oprogramowania biurowego (MS Office);

- 6) dyspozycyjność do pracy po godzinach pracy Urzędu;
- 7) wysoka kultura osobista, rzetelność, zaangażowanie, komunikatywność, dyskrecja.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Organizowanie i obsługa sesji Rady Miejskiej, posiedzeń komisji oraz innych spotkań, w tym:
 - a) przygotowywanie i kompletowanie materiałów niezbędnych do prawidłowego przebiegu obrad, w tym projektów uchwał, uzasadnień i materiałów informacyjnych,
 - b) weryfikacja kompletności i terminowości dokumentów wpływających na obrady,
 - c) przygotowywanie porządku obrad,
 - d) terminowe powiadamianie radnych o terminach i miejscach posiedzeń,
 - e) protokołowanie sesji i posiedzeń komisji.
- 2) Przekazywanie organowi wykonawczemu gminy wniosków, opinii i wystąpień Rady Miejskiej oraz jej komisji.
- 3) Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej, w tym:
 - a) przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
 - b) publikowanie uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu,
 - c) przekazywanie uchwał do badania zgodności z przepisami do Wojewody Łódzkiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - d) przekazywanie uchwał do merytorycznych wydziałów celem realizacji,
 - e) obsługa systemów do elektronicznych posiedzeń i transmisji sesji.
- 4) Prowadzenie pełnej dokumentacji działalności Rady Miejskiej i jej komisji, w tym gromadzenie, archiwizacja i udostępnianie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Udzielanie pomocy radnym Rady Miejskiej w wykonywaniu mandatu.
- 6) Prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków oraz zapytań radnych i ich przekazywanie organowi wykonawczemu.
- 7) Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady oraz nadzorowanie ich terminowego załatwiania.
- 8) Prowadzenie korespondencji związanej z Radą Miejską, w tym rejestrowanie i przekazywanie dokumentów zgodnie z dekreacją.
- 9) Obsługa oświadczeń majątkowych radnych, w tym:
 - a) przyjmowanie i rejestracja oświadczeń,
 - b) przekazywanie zarejestrowanych oświadczeń - Przewodniczącemu Rady Miejskiej,
 - c) publikowanie w BIP Gminy Kamieński,
 - d) przekazywanie kopii wraz z PIT do właściwego urzędu skarbowego.
- 10) Przekazywanie list obecności radnych z sesji i posiedzeń komisji do Referatu Finansowo-Księgowego w celu ustalenia należnych diet.

- 11) Współpraca z Przewodniczącym Rady, komisjami Rady oraz organem wykonawczym gminy w zakresie realizacji zadań statutowych Rady.
- 12) Wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem Rady z organami władzy państwowej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, politycznymi i związkami zawodowymi.
- 13) Przygotowywanie informacji do BIP oraz na stronę internetową Gminy w zakresie prowadzonych spraw.
- 14) Opracowywanie materiałów do raportu o stanie Gminy w zakresie prowadzonych spraw.
- 15) Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń oraz wykonywanie uchwał i zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw.
- 16) Planowanie, ewidencjonowanie i terminowe rozliczanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 17) Znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy.
- 18) Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw.
- 19) Zakładanie, prowadzenie, kompletowanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitymi rzeczowymi wykazami akt oraz instrukcją archiwizacji zakładowej.
- 20) Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i problemach w ich realizacji.
- 21) Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Kierownictwo urzędu w zakresie prowadzonych spraw.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę, wymiar pełny czasu pracy, praca w systemie równoważnym czasu pracy;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) miejsce pracy: Urząd Miejski w Kamieńsku, 97-360 Kamieński, ul. Wieluńska 50;
- 4) praca w budynku piętrowym bez windy;
- 5) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu wrześniu 2025 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł **powyżej 6 %**.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (*własnoręcznie podpisany*),
- 2) życiorys/curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (*własnoręcznie podpisany*),

- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*własnoręcznie podpisany*),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (*własnoręcznie podpisane*),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku (*własnoręcznie podpisane*),
- 10) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*własnoręcznie podpisane*),
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*własnoręcznie podpisane*),
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (*własnoręcznie podpisane*),
- 13) referencje lub oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (*w przypadku kserokopii referencji – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata*),
- 14) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (*poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata*).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kamieńsku ul. Wieluńska 50 (pok. Nr 1.07) lub przesłać pocztą na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor ds. obsługi Rady Miejskiej w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku” w terminie do dnia 27 października 2025 r. do godz. 12⁰⁰ (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu – nie data nadania w placówce pocztowej).

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

Poświadczenie dokumentów za zgodność z oryginałem powinno zawierać bieżącą datę i czytelny podpis kandydata.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.kamiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50.

Kamieńsk, 13 października 2025 r.

BURMISTRZ

Jarosław Bąkiewicz

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50; 97-360 Kamieńsk.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: rodo@kamiensk.pl; lub telefonicznie: 44/ 681 71 23 lub fax: 44/ 681 71 53 lub korespondencyjnie na adres Urzędu.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracy **Podinspektor ds. obsługi Rady Miejskiej w Referacie ROA**, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i w Biuletynie Informacji Publicznej, w celu ogłoszenia informacji o wynikach naboru, zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie naboru.
6. Dane osób nie wybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia o naborze nie będą dalej przetwarzane i zostaną niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Natomiast dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu, a następnie zniszczone. Dopuszcza się, na wniosek kandydata, możliwość zwrotu oferty w tym okresie.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Przetwarzanie danych osobowych, w związku z realizacją procesu rekrutacji, odbywa się zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz. U. z 19 kwietnia 2019 r. poz. 730.

Kamieńsk, 13 października 2025 r.

Burmistrz

Jarosław Bąkiewicz