

**Burmistrz Gminy i Miasta  
Kleczew**

AO.2110.8.2017

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie, pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew.

**2. Określenie stanowiska:**

Stanowisko ds. organizacyjnych i archiwum.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe administracyjne,
- 7) doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny okres zatrudnienia w jednostkach administracji samorządowej,
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu samorządu terytorialnego, a w szczególności przepisów ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o petycjach, ustawy o ogłaszaniu aktów prawnych, Zasad techniki prawodawczej oraz Statutu Gminy Kleczew.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) ukończony kurs archiwalny pierwszego lub drugiego stopnia,
- 2) umiejętność obsługi komputera oraz znajomość biurowych programów komputerowych,
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawnych oraz stosowania ich w praktyce,
- 4) umiejętność jasnego i zwięzłego formułowania myśli w formie pisemnej,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność planowania i organizacji własnej pracy,
- 7) sumienność, dokładność, komunikatywność.

## **5. Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku należy:**

- 1) przyjmowanie i rejestracja skarg i wniosków wpływających do Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie oraz koordynacja ich rozpatrywania i załatwiania;
- 2) prowadzenie ewidencji wniosków o udzielanie informacji publicznej;
- 3) organizowanie zebrań jednostek pomocniczych Gminy;
- 4) prowadzenie rejestru wniosków z zebrań jednostek pomocniczych Gminy i ich realizacji;
- 5) prowadzenie ewidencji ustaleń Burmistrza i sporządzanie informacji o pracy Burmistrza w okresach międzysesyjnych;
- 6) protokołowanie spotkań i narad organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza Gminy;
- 7) prowadzenie centralnych rejestrów:
  - a) Zarządzeń Burmistrza Gminy i Miasta,
  - b) Zarządzeń Kierownika Urzędu;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu archiwum zakładowego;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz z innymi instytucjami;
- 10) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;
- 11) przygotowywanie i sporządzanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwach rolnych. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 12) sporządzenie dla potrzeb KRUS kart ewidencyjnych opłacania składek na ubezpieczenie społeczne rolników i potwierdzanie okresów opłacania składek emerytalno-rentowych;
- 13) wykonywanie prac biurowych powierzonych przez Urzędnika Wyborczego Gminy związanych z prowadzeniem wyborów na obszarze Gminy Kleczew;
- 14) prowadzenie rejestru i pomoc techniczna przy sporządzaniu protokołów ostatniej woli (testamentów);
- 15) zastępstwo stanowiska pracy do spraw obsługi rady.

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku ds. organizacyjnych i archiwum zostanie określony w zakresie obowiązków i uprawnień.

## **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz Kodeks pracy.
- 2) Miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie, pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew, biuro na parterze.
- 3) Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin.
- 4) Praca w pozycji siedzącej.
- 5) Czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

## **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Kleczewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.**

## 8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 894)),
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp., poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) pisemne oświadczenia kandydata:
  - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na stanowisku ds. organizacyjnych i archiwum,
  - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji. Klauzula o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”**,
- 8) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 9) spis składanych dokumentów,
- 10) wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.

## 9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty można przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie, pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew lub składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie w zamkniętej kopercie w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godz. 7:30 – 15:30, we wtorek w godz. 7:30 – 17:00, w piątek w godz. 7:30 – 14:00. Oferty przesłane pocztą albo składane osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta muszą zawierać na kopercie dopisek: **„Nabór na stanowisko ds. organizacyjnych i archiwum”**.
- 2) Termin składania dokumentów upływa **18 grudnia 2017 r. o godz. 11:00**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie.
- 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **10. Inne informacje:**

- 1) Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. W ofercie należy wskazać numer telefonu do kontaktu.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.kleczew.pl](http://www.bip.kleczew.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie.

**Burmistrz Gminy i Miasta Kleczew  
/-/ Marek Wesołowski**