

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Firlej ogłasza nabór
na stanowisko podinspektora ds. administracyjnych
w Referacie Ogólnoorganizacyjnym**

I Wójt Gminy Firlej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Firlej
ul. Rynek 1
21-136 Firlej
2. Nazwa stanowiska: podinspektor ds. administracyjnych
3. Referat: Ogólnoorganizacyjny
4. Liczba lub wymiar: 1 etat

II Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

III Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku;
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;
- 3) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość;
- 4) prawo jazdy kat. B;
- 5) znajomość ustaw i rozporządzeń do ustaw w tym:
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawy o ochotniczych strażach pożarnych ,
 - Ustawy o funduszu sołeckim,
 - Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - Ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej,
 - Prawo wodne w zakresie kąpielisk,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 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)

- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

IV Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. wykonywanie i koordynowanie zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim, w tym współpraca z sołtysami i radami sołeckimi w zakresie planowania, realizacji zadań finansowanych ze środków funduszu sołeckiego;
2. współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i fundacjami;
3. opracowywanie, przy udziale organizacji pozarządowych, corocznego programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wskazanymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a także przygotowywanie otwartych konkursów ofert (opracowywanie dokumentacji konkursowej dla organizacji pozarządowych na realizację zadań własnych gminy w zakresie promocji, kultury fizycznej, turystyki i kultury; przygotowywanie ogłoszeń, regulaminów i warunków konkursów; nadzór nad procedurą wyboru wykonawców; przygotowywanie projektów umów z organizacjami i podmiotami, które uzyskają dofinansowanie) oraz weryfikacja merytoryczna sprawozdań z realizacji zadań finansowanych przez Gminę;
4. współorganizowanie przedsięwzięć kulturalnych, sportowych i turystycznych podejmowanych przez stowarzyszenia i organizacje społeczne;
5. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo wodne, w szczególności dotyczących kąpielisk na terenie Gminy Firlej, prowadzenie rejestru kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli;
6. wykonywanie i koordynowanie zadań gminy wobec ochotniczych straży pożarnych;
7. koordynowanie współpracy jednostek OSP z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz bieżąca współpraca z jednostką PSP;
8. współpraca z pracownikiem merytorycznym ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie realizacji zadań Wójta i Gminy wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

V Informacja o warunkach pracy:

Warunki pracy obejmują w szczególności:

- 1) pracę przy komputerze ponad 4 godziny na dobę, pracę o charakterze administracyjno-biurowym na piętrze budynku;
- 2) wyjazdy w teren w celach służbowych związane ze specyfiką pracy oraz wyjazdy związane ze szkoleniami poza miejscem pracy;
- 3) warunki wynagrodzenia zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagradzania;
- 4) praca związana jest z bezpośrednim kontaktem z interesantami;
- 5) praca od poniedziałku do piątku – praca 8 godzin na dobę w godzinach: 7³⁰ – 15³⁰
- 6) dostępność:
 - aplikacje rozpatrywane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, przekonania polityczne, przynależności związkowe, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną,
 - do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami,

- jako osoba z niepełnosprawnością masz prawo do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu /wówczas wymagana jest kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność/.

VI Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Firlej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%.

VII Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny;
- 2) podpisany życiorys (CV) z numerem telefonu kontaktowego;
- 3) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie;
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

VIII Informacje dodatkowe

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Urzędu Gminy Firlej (parter) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Firlej, 21-136 Firlej, ul. Rynek 1, w kopercie zamkniętej opatrzonej opisem „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. administracyjnych**” albo za pośrednictwem platformy E PUAP lub E-Doręczeń w terminie do dnia 15 grudnia 2025r. do godz. 12³⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Firlej.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną 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 2019 r. poz. 1781).*”

WÓJT GMINY FIRLEJ

mgr Grzegorz Siwek

Firlej, dnia 4 grudnia 2025r.