

Wójt Gminy Cielądz
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjnym
i Spraw Obywatelskich

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Cielądzu
Cielądz 59; 96-214 Cielądz

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. ewidencji ludności, spraw ochrony przeciwpożarowej i obsługi wyborów – 1 etat.
Pierwsza umowa na czas określony – 3 miesiące.

III. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz.1135),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki: prawo i administracja.
- 6) obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych (Word, Excel, itd.).

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
- 2) umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
- 3) znajomość regulacji prawnych w szczególności: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy – Kodeks Wyborczy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
- 5) praktyczne umiejętności stosowanie procedury postępowania administracyjnego w zakresie wydawania aktów administracyjnych,
- 6) znajomość podstawowych zasad prawa wyborczego obowiązującego w Polsce,
- 7) praktyczna umiejętność obsługi petentów,
- 8) znajomość obsługi pakietu Ms Office.

V. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i wydawanie odpowiednich zaświadczeń w tym zakresie,

- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 3) prowadzenie spisów ludności,
- 4) prowadzenie rejestrów wyborców,
- 5) realizacja innych zadań przypisanych Gminie, a wynikających z Kodeksu Wyborczego, w tym obsługa administracyjna wyborów,
- 6) sprawdzanie i nadzór nad listami wyborczymi w sprawach wyborów i referendum,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zgromadzenia i imprezy masowe,
- 9) udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych oraz prowadzenie nadzoru nad ich realizacją,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem zbiórek publicznych,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących działalności OSP w Gminie Cielądz w zakresie ich doposażenia i gospodarki finansowej.

12) Warunki pracy:

- 1) rodzaj umowy: umowa o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat tj. 40 godzin tygodniowo,
- 3) miejsce pracy: Urząd Gminy w Cielądzu, Cielądz 59, 96-214 Cielądz,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) wynagrodzenie: wynagrodzenie będzie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzeniem Nr 80/2024 Wójta Gminy Cielądz z dnia 27.12.2024r. W sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Cielądzu,
- 6) pracownik podejmujący po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art.16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww ustawy.

13)Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Na danym stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba z niepełnosprawnością, jednak stopień niepełnosprawności nie może być dla niej przeszkodą w pracy.

W miejscu pracy występują bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku – utrudniony dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową poruszających się na wózku inwalidzkim - w budynku Urzędu brak windy, podjazdu. Praca na pierwszym piętrze.

14) Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny,
- 2) curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) Oświadczenia:
 - o niekaralności za przestępstwo umyślne
 - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu
 - kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby niepełnosprawnej).

Dokumenty wymienione w pkt.1, 2 oraz 3 powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”.

Dokumenty określone w pkt 4,5 i 6 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wzór kwestionariusza osobowego niezbędnego do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie www.bip.cieladz.pl bądź w sekretariacie Urzędu Gminy w Cielądzu, pokój nr 9 w godzinach pracy Urzędu.

15) Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich” w sekretariacie Urzędu Gminy w Cielądzu **do dnia 20 października 2025r. do godziny 12.00**. Ofertę można przesłać na adres Urzędu pocztą, listem poleconym - decyduje data wpływu do Urzędu.

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

Wzór kwestionariusza osobowego niezbędnego do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie www.bip.cieladz.pl bądź w sekretariacie Urzędu Gminy w Cielądzu, pokój nr 9 w godzinach pracy Urzędu.

Wójt Gminy Cielądz informuje kandydatów, że oferty niekompletne (nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych danych i dokumentów) oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu na złożenie ofert.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O dalszej procedurze naboru i terminach kandydaci będą poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres www.bip.cieladz.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Cielądz, dnia 08 października 2025 r.

Wójt Gminy

Paweł Królak