

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

## Burmistrz Krapkowic ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

### I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy w Krapkowicach  
ul. 3 Maja 17, 47-303 Krapkowice

Wymiar etatu:                   pełny etat  
Liczba wolnych etatów:       1  
Określenie stanowiska:       Podinspektor ds. obsługi biura rady  
  Biuro Rady Miejskiej

### II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)<sup>1</sup>;
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. Nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
6. Udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata w jednostkach sektora finansów publicznych;
7. Znajomość przepisów prawnych m.in.:
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
  - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”;
8. Biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego m.in. edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego;
9. Prawo jazdy kat. B.

### III. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach sektora finansów publicznych;
2. Umiejętność poprawnego redagowania projektów uchwał;
3. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, samodzielność, rzetelność w wykonywaniu pracy i przekazywaniu informacji, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, odporność na stres.

---

<sup>1</sup> Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego (obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

Prowadzenie zadań związanych z funkcjonowaniem Biura Rady Miejskiej, w tym:

1. Wykonywanie poleceń służbowych Przewodniczącego Rady w zakresie zadań organizacyjnych prawnych oraz innych związanych z funkcjonowaniem Rady.
2. Przygotowywanie i obsługa sesji Rady oraz posiedzeń Komisji.
3. Sporządzanie protokołów, wniosków i opinii z sesji oraz posiedzeń Komisji.
4. Prowadzenie ewidencji udziału radnych na sesjach i posiedzeniach Komisji.
5. Prowadzenie rejestru uchwał Rady i przekazywanie aktów do organów nadzoru.
6. Udzielanie pomocy radnym w sprawowaniu mandatu.
7. Prowadzenie centralnego rejestru wniosków, opinii i interpelacji radnych.
8. Udział w opracowywaniu rocznych planów pracy Rady i sprawozdań z działalności Rady i Komisji.
9. Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych Rady Miejskiej.
10. Organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.
11. Prowadzenie korespondencji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym Rady.
12. Wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich.
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z wyborami sołtysów i rad sołeckich oraz z zebrań wiejskich i posiedzeń rad sołeckich.
14. Pomoc w opracowywaniu statutów organów pomocniczy oraz w zakresie planowania i wykorzystywania funduszu sołeckiego.
15. Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników.
16. Prowadzenie rejestru odznaczeń i wyróżnień gminnych.
17. Obsługa organizacyjno-administracyjna Gminnej Rady Seniorów.
18. Udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **V. Zakres odpowiedzialności pracownika:**

Pracownik ponosi odpowiedzialność za pełną, terminową i zgodną z prawem realizację zadań i obowiązków, naruszenie dyscypliny finansów publicznych, właściwe organizowanie pracy i jej dyscyplinę, właściwe prowadzenie i zabezpieczanie dokumentów, przestrzeganie tajemnicy służbowej, należyłą współpracę z innymi komórkami urzędu, jednostkami, instytucjami, ochronę danych przed niepożądanym dostępem.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy – Urząd Miasta i Gminy w Krapkowicach. Budynek urzędu wyposażony w podjazd i windę.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego.
3. Stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych. Praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy.
4. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Krapkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach (własnoręczny podpis);
3. CV – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis);
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
5. Kopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
10. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Krapkowicach.

#### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty należy złożyć lub przesłać (decyduje data wpływu do urzędu) na adres Urzędu Miasta i Gminy ul. 3 Maja 17, 47-303 Krapkowice w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na Podinspektora ds. obsługi biura rady.” w terminie **do 07 lipca 2025 roku do godziny 16<sup>00</sup>**.

#### **IX. Informacje dodatkowe:**

1. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
2. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami;
3. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną;
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach;
5. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, że korzysta z pełni praw publicznych

oraz nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

6. Niewykorzystane oferty będą niszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Krapkowice, dnia 23 czerwca 2025 r.

Burmistrz Krapkowic

  
Andrzej Kasiura