

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2026

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tuszowie Narodowym
(www.tuszownarodowy.biuletyn.net) w dniu 07.07.2026 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz.1135), Wójt Gminy Tuszów Narodowy ogłasza nabór na wolne stanowisko
ds. obsługi Rady Gminy i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Gminy w Tuszowie Narodowym

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Tuszowie Narodowym , 39-332 Tuszów Narodowy 225

2. Określenie stanowiska urzędniczego: ds. obsługi Rady Gminy i Zarządzania Kryzysowego

3. Wymagania związane ze stanowiskiem

3.a Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie minimum średnie;
- 5) wymagany staż pracy co najmniej 5 lat, w tym w administracji samorządowej
- 6) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku (Dz.U. z 2025 poz. 1153);
 - b) Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
 - c) Ustawy o zarządzaniu kryzysowym (tj Dz.U. 2026 poz. 574);
 - d) Ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej (tj. Dz.U. z 2024 poz 1907 z późn. zm.);
 - e) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
 - f) Przepisów RODO;

3.b Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność pracy z klientem, odpowiedzialność, systematyczność;
- 2) łatwość przyswajania wiedzy, chęć podnoszenia kwalifikacji;
- 3) prawo jazdy kat. B;

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) prowadzenie biura obsługi rady gminy;
- 2) przygotowywanie projektów aktów normatywnych w tym statutów gminy i sołectw;
- 3) organizowanie konsultacji społecznych związanych z procedurami uchwalania statutów;
- 4) wykonywanie poleceń przewodniczącego Rady Gminy w zakresie organizacji pracy rady gminy i komisji rady;
- 5) przygotowywanie materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia Komisji;
- 6) organizowanie posiedzeń Rady Gminy i Komisji Rady poprzez terminowe zapraszanie radnych i gości oraz dostarczenie im materiałów dotyczących projektów uchwał;
- 7) sporządzanie protokołu z obrad sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady;
- 8) wysyłanie podjętych przez Radę Gminy Uchwał do organów nadzoru i osób oraz instytucji których dotyczą;
- 9) udzielanie pomocy Komisji Skrutacyjnej przy głosowaniu tajnym;
- 10) rozpisywanie zgłoszonych wniosków i interpelacji Radnych w oparciu o wskazania Przewodniczącego Rady do rozpatrzenia przez odpowiednią komisję i Wójta gminy;
- 11) przesyłanie odpowiedzi na zgłoszone wnioski i interpelacje oraz nadzór nad ich zamieszczaniem w BI;
- 12) przekazywanie wniosków i opinii Komisji Rady Wójtowi w celu realizacji lub podjęcia inicjatywy uchwałodawczej;
- 13) współpraca z mieszkańcami w ramach realizacji obowiązku inicjatywy obywatelskiej;

- 14) współpraca z samorządami mieszkańców wsi, pomoc w organizowaniu zebrań wiejskich;
- 15) organizowanie wyborów sołtysów;
- 16) wydawanie zaświadczeń, zawiadomień i innych dokumentów potrzebnych Radnym w celu uzyskania czasowego zwolnienia z pracy;
- 17) publikacja uchwał w BIP i wysyłanie aktów prawa miejscowego do dziennika urzędowego województwa;
- 18) prowadzenie Rejestru:
 - a) uchwał Rady Gminy;
 - b) wniosków i opinii Komisji Rady;
 - c) interpelacji i wniosków Radnych;
 - d) protokołów zebrań wiejskich;
 - e) wniosków funduszu sołeckiego;
 - f) wniosków, uwag, skarg i zażaleń mieszkańców dotyczących działalności Rady, Komisji Rady lub poszczególnych Radnych;
- 19) organizowanie spotkań z wyborcami;
- 20) przygotowywanie materiałów z zakresu prowadzonych spraw na stronę gminy i do BIP i monitorowanie ich umieszczania;
- 21) współpraca z klubami sportowymi zarejestrowanymi na terenie gminy;
- 22) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji na działalność gminnych klubów sportowych;
- 23) współpraca z organizacjami pozarządowymi i przygotowywanie programów współpracy z nimi;
- 24) rozliczanie kart drogowych samochodu służbowego;
- 25) archiwizowanie dokumentów;

4a. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) forma zatrudnienia: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę wg zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych;
- 1) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) planowany termin zatrudnienia: sierpień 2026 r.;
- 3) miejsce pracy: Urząd Gminy w Tuszowie Narodowym;
- 4) charakter pracy: administracyjno-biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę;
- 5) budynek jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach;

4.b informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

4.c Informacje dotyczące wynagrodzenia:

Wynagrodzenie zasadnicze – od 5 000,00zł. do 6 000,00zł. brutto - zgodnie z kategorią zaszeregowania (w zależności od poziomu wykształcenia i stażu pracy);

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy;
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

Wszystkie w/w dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty wymienione w pkt 5 należy składać do dnia **22 lipca 2026 r.** w kopercie zaklejonej z dopiskiem na kopercie „**Nabór Nr 3/2026**”, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy, **pok. nr 2** lub przesłać na adres: **Urząd Gminy w Tuszowie Narodowym, 39-332 Tuszów Narodowy 225**
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje o wynikach naboru.

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnym etapie naboru terminie testu (ogólnego i specjalistycznego) i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Tuszowie Narodowym.

8. Postanowienia końcowe.

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy składać wyłącznie na drukach, znajdujących się bezpośrednio pod treścią ogłoszenia.

Z-ca Wójta Gminy

/-/ Grzegorz Niedbała