Zarządzenie Nr 0050.40.2024
Wójta Gminy Łęki Szlacheckie
z dnia 22 lipca 2024 r.

w sprawie powołania komisji naboru oraz ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), art. 11 i 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję naboru w składzie:
przewodniczący – Grzegorz Stępień
sekretarz – Michał Szumieł
członek – Daria Kacprzykowska

§ 2. Komisja, o której mowa w § 1 przeprowadzi postępowanie naboru na wolne stanowisko urzędnicze – młodszego referenta na samodzielnym stanowisku ds. organizacyjnych i informacji publicznej w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie.

§ 3. Z przeprowadzonego postępowania naboru należy sporządzić dokumentację zgodną z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych przyjęte zarządzeniem Nr 26/2014 Wójta Gminy Łęki Szlacheckie z dnia 3 czerwca 2014 r.

§ 4. Teść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY ŁĘKI SZLACHECKIE

WÓJT GMINY
Grażyna Lasek

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.40.2024
Wójta Gminy Łęki Szlacheckie

Wójt Gminy Łęki Szlacheckie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
młodszego referenta
w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie

1. Wymagania niezbędne:

a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
b) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
c) ukończenie 18 roku życia,
d) korzystanie z pełni praw publicznych i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
e) wykształcenie wyższe lub średnie, przy czym wymienione wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska, a w przypadku wykształcenia wyższego o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na w/w stanowisku
f) nieposzlakowana opinia,
g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość i umiejętność stosowania przepisów: ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy – dział szósty, siódmy, ósmy – (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609), ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1672), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1641), rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
b) komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność analizy i syntezy informacji.
c) znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjnych i informacji publicznej należy:

1) obsługa sekretariatu,
2) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i terminowości ich załatwiania,
3) prowadzenie dziennika korespondencyjnego i czuwanie nad terminowa realizacją korespondencji,
4) załatwianie spraw pieczęci (ustalanie ich treści, wydawanie pracownikom, prowadzenie ewidencji i kasowanie),

5) prowadzenie listy obecności, rejestru delegacji służbowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, szkoleniowych oraz zwolnień lekarskich,
6) prowadzenie kontroli wyjść prywatnych i służbowych w godzinach pracy oraz rozliczeń czasu pracy,
7) obsługa przyjęć interesantów przez Wójta i Sekretarza Gminy,
8) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników Urzędu na kursy i szkolenia,
9) zapewnienie właściwej informacji wizualnej dotyczącej czasu pracy Urzędu, godzin przyjmowania w sprawach skarg, wniosków, rozmieszczenia stanowisk pracy, zakresu załatwianych prac oraz nadzór nad tablicami ogłoszeń Urzędu Gminy,
10) prowadzenie książki kontroli,
11) zamawianie prasy dla Urzędu Gminy,
12) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
13) analiza publikacji prasowych, gromadzenie wycinków prasowych zawierających materiał dotyczący gminy i działalności Urzędu Gminy, zbieranie danych i przygotowywanie odpowiedzi na krytyczne opinie środków masowego przekazu,
14) prowadzenie ewidencji zezwoleń na zorganizowanie i przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie gminy,
15) przygotowanie materiałów do zamieszczenia w Biuletynu Informacji Publicznej,
16) prowadzenie spraw związanych ze współpracą ze społecznościami lokalnymi,
17) obsługa poczty elektronicznej,
18) prowadzenie ewidencji wniosków o udostepnienie informacji publicznej oraz nadzór nad ich terminową realizacją.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pomieszczeniu biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku.

2. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie.

4. Praca w siedzibie Urzędu Gminy, stanowisko na piętrze budynku (bez windy).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie w miesiącu czerwcu 2024 r. wyniósł mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:
a) list motywacyjny (***podpisany przez kandydata***),
b) życiorys – curriculum vitae wraz z adresem i numerem telefonu ***(podpisany przez kandydata)***,

c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
d) kserokopie świadectw pracy,
e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku) 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 rozporządzanie o ochronie danych).
h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
i) zaświadczenie lekarza POZ dla kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą ogłoszenia konkursu,
j) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
k) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
l) w przypadku posiadania, kserokopia zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego,
m) kandydaci którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia przysługującego osobom niepełnosprawnym są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
n) kandydat wyłoniony w drodze naboru może zostać zobowiązany do przedłożenia przed zatrudnieniem zaświadczenia o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach, z dopiskiem „***Młodszy referent***", w siedzibie Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie w terminie **do dnia 5 sierpnia 2024 r. do godz. 12.00** pokój nr 18 (Urząd Gminy pracuje w godz. 7.30-15.30). Aplikacje, które będą niekompletne bądź wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, w związku z czym prosi się o dołożenie należytej staranności przy kompletowaniu dokumentów. Dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.
Wyklucza się składanie dokumentów drogą elektroniczną.
W dniu 6 sierpnia 2024 r. po godz. 12.00 można będzie uzyskać informację o zakwalifikowaniu do II etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.lekiszlacheckie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie.

WÓJT GMINY
Grażyna Lasek

Łęki Szlacheckie dnia 22.07.2024 r.