

**Zarządzenie Nr 6/2020**  
**Wójta Gminy Łęki Szlacheckie**  
**z dnia 30 stycznia 2020 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 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję naboru w składzie:

przewodniczący	– Grzegorz Stępień
sekretarz	– Ewelina Jędruszek
członek	– Grażyna Lasek
członek	– Daria Auguścik

§ 2. Komisja, o której mowa w § 1 przeprowadzi postępowanie naboru na wolne od dnia 1.01.2020 r. stanowisko urzędnicze – referent na samodzielnym stanowisku pracy ds. promocji 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  
mgr Piotr Liszczyński

**Wójt Gminy Łęki Szlacheckie  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko pracy  
REFERENT  
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 albo średnie i minimum 2 letni staż pracy, 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1372 z późn. zm.), ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2067 z późn. zm.), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.), ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2337), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), 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,
- d) obsługa mediów społecznościowych,
- d) prawo jazdy kat. B.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.**

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. promocji należy w szczególności:

- 1) promocja gminy,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością kultury:
  - a) nadzór nad działalnością zabytków,

- b) podejmowanie działań w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków z zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
- c) tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją bibliotek,
- d) zapewnienie bibliotekom odpowiednich warunków działania a w szczególności zapewnienie odpowiedniego lokalu i wyposażenia,
- e) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
- 4) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 5) opieka nad utrzymaniem i urządzeniami parkowymi i innymi elementami małej architektury będącej zabytkami oraz prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem pomników przyrody,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 7) prowadzenie księgowości kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- 8) prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych.

#### 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 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.) 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 listopadzie 2017 r. wyniósł mniej niż 6%.

#### 5. Wymagane dokumenty (wszystkie w języku polskim):

- 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 27kwietnia 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 rozporządzenie 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) 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) kandydaci którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia przysługującego osobom niepełnosprawnym są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- m) kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest do przedłożenia przed zatrudnieniem zaświadczenia o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach, z dopiskiem „Referent”, w siedzibie Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie w terminie do dnia 12.02.2020 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 13.02.2020 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](http://www.bip.lekiszlacheckie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie.

Łęki Szlacheckie dnia 30.01.2020 r.

WÓJT GMINY  
mgr Piotr Kozłowski

