

**Zarządzenie Nr 61/2021**  
**Wójta Gminy Łęki Szlacheckie**  
**z dnia 6 października 2021 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 2021 r. poz. 1372), 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

§ 2. Komisja, o której mowa w § 1 przeprowadzi postępowanie naboru na wolne od dnia 1.11.2021 r. stanowisko urzędnicze – podinspektor 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

*mgr Piotr Łączny*

**Wójt Gminy Łęki Szlacheckie  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko pracy  
podinspektora  
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 3 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1282), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735), 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 2020 r. poz. 713), ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1672), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176), ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1446), 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) prawo jazdy kat. B.

**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 terminową 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,

#### **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 (t.j. 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 wrześniu 2021 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 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) 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 zobowiązany jest do przedłożenia przed zatrudnieniem zaświadczenia o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach, z dopiskiem „Podinspektor”, w siedzibie Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie w terminie do dnia 18.10.2021 r. do godz. 15.00 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 19.10.2021 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 dn. 6.10.2021 r.

WÓJT GMINY

*mgr Piotr Łęczyński*