

ZARZĄDZENIE NR 7/23
WÓJTA GMINY ŁUBNICE
z dnia 3 luty 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru w celu zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika na stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Łubnice

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), Wójt Gminy Łubnice zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Zarządza się przeprowadzenie naboru w celu zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika na stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Łubnice w wymiarze 1/1 etatu.
2. Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Łubnice stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 35/13 Wójta Gminy Łubnice w sprawie zasad naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 2.

Powołuje się komisję do przeprowadzenia naboru, o którym mowa w § 1 w następującym składzie:

1. Leszek Ziółek – Przewodniczący Komisji;
2. Daniel Kajda – Członek Komisji;
3. Liliana Pogorzelska – Członek Komisji;
4. Izabela Pszczoła – Członek Komisji

§ 3.

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY ŁUBNICE
OGŁASZA NABÓR**

w celu zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika na stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Łubnice - 1 ETAT

I. Wymagania niezbędne:

1. Formalne

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) wykształcenie min. średnie lub średnie branżowe;
- 3) udokumentowane min. 1 rok stażu pracy;
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (MS Office, Internet);

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymagań formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Pozostałe:

- 1) umiejętność szybkiego uczenia się, syntetyczne myślenie, formułowanie wizji, planowanie, nastawienie na realizację celów;
- 2) elastyczność, mobilność, gotowość do podróży służbowych, pracy w terenie i pracy zdalnej;
- 3) kreatywność, nieszablonowe myślenie, podejmowanie inicjatyw,
- 4) gotowość podnoszenia kwalifikacji;
- 5) komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów,

II. Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

1. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia (preferowane administracyjne lub pokrewne).
2. Znajomość przepisów z zakresu:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym;
 - 2) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 3) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
 - 4) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 5) ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy.
3. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
4. Dyspozycyjność.
5. Dobra organizacja pracy, dokładność i staranność.
6. Umiejętność analitycznego myślenia oraz samodzielnego poszukiwania informacji i wyciągania wniosków.
7. Wysoka kultura osobista i łatwość nawiązywania kontaktów.
8. Umiejętność angażowania się i identyfikowania z realizowanymi działaniami.
9. Wysoki poziom motywacji.
10. Umiejętność pracy w zespole.

11. Umiejętność planowania, zarządzania pracą oraz czasem.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie i zakładanie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Sprawowanie obsługi biurowej i kancelaryjnej Urzędu;
3. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie biurowe i kancelaryjne;
4. Prowadzenie dziennikowej ewidencji korespondencji
5. Prowadzenie rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych;
6. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień Wójta;
7. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej dla pozyskiwania pracowników do prac interwencyjnych, robót publicznych i społeczno – użytecznych, stażystów oraz związanej z zakończeniem wykonywania przez nich pracy.
8. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych Referatów lub samodzielnych stanowisk pracy
9. Wywieszanie pism, wyroków i obwieszczeń;
10. Prowadzenie książki kontroli Urzędu;
11. Prowadzenie spraw związanych z wnioskami i skargami – prowadzenie rejestru;
12. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi;
13. Zarządzanie sprawozdawczością GUS.
14. Prowadzenie spraw związanych z ochroną p. pożarową i ochroną mienia Urzędu.
15. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców korzystających z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
16. Przyjmowanie oświadczeń od przedsiębiorców o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych i obliczanie wielkości opłat za korzystanie z zezwoleń.
17. Przygotowywanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych.
18. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków CEIDG-1.
19. Przekształcanie wniosków CEIDG-1 na formę dokumentu elektronicznego.
20. Wykonywanie innych prac zleconych organom gminy związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
21. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
22. Prowadzenie archiwum zakładowego w tym: przyjmowanie akt do archiwum, prowadzenie ewidencji przyjmowanych i posiadanych akt, przechowywanie i zabezpieczanie akt, współpraca z Archiwum Państwowym.
23. Prowadzenie rejestru udostępniania informacji publicznych.
24. Koordynowanie oraz rozliczanie czasu pracy pojazdów.
25. Bieżące zaznajamianie się z nowo ukazującymi się aktami prawnymi dotyczącymi prowadzonych spraw.
26. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

IV. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat.
2. Umowa na czas zastępstwa nieobecnego pracownika.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Łubnice, Łubnice 66a, 28-232 Łubnice.
4. Rodzaj pracy/warunki: praca biurowa przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, wyjazdy i praca w terenie poza siedzibą pracodawcy.
5. Wynagrodzenie: 3490 – 4000 zł.
6. Planowany początek zatrudnienia: luty/marzec 2023

V. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany list motywacyjny.
2. Podpisany życiorys – CV ze szczególnym uwzględnieniem doświadczenia zawodowego.
3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż i doświadczenie zawodowe.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje.
5. Kserokopie zaświadczeń o ewentualnych ukończonych kursach i szkoleniach, referencje.
6. Podpisany kwestionariusz osobowy – załącznik nr 3.
7. Oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik nr 4.
8. Podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych – załącznik nr 5.
9. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku objętym naborem – załącznik nr 5.
10. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Łubnice danych osobowych uczestnika w celach związanych z postępowaniem konkursowym, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku („Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminę Łubnice reprezentowaną przez Wójta Gminy Łubnice z siedzibą Łubnice 66a, 28-232 Łubnice, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO i może być wycofana w dowolnym momencie, lecz nie wpływa to na ważność czynności wykonanych przed jej wycofaniem”) – załącznik nr 4.
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
12. Dokument potwierdzający tożsamość (przy rozmowie kwalifikacyjnej).

Uwaga: Brak któregokolwiek z dokumentów wymienionych w pkt. 1-10 uniemożliwia wzięcie udziału w kolejnym etapie naboru.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

Powyżej 6%.

VII. Forma i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych.

1. Podpisane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Łubnice” w sekretariacie Urzędu (pokój nr 12) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14.02.2023.r. do godz. 15⁰⁰
2. Ofertę można również przesłać na adres Urzędu Gminy Łubnice – decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Gminy Łubnice (/b0ql6kp35f/skrytka). W takim przypadku dokumenty muszą spełniać wymogi dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne – muszą być

opatrzone podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

3. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Złożone dokumenty nie będą zwracane.
5. O terminie przeprowadzania kolejnych etapów naboru kandydaci będą informowani e-mailem lub telefonicznie.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Gminy Łubnice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łubnice.
7. Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Łubnice.

WÓJTA GMINY
Grajko
mgr inż. Anna Grajko

Klauzula Informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679

z dnia 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) zwanego dalej w skrócie „RODO”, informujemy, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Łubnice reprezentowana przez Wójta Gminy Łubnice z siedzibą w Łubnicach, Łubnice 66a, 28-232 Łubnice).
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można uzyskać pisząc na adres e-mail (sekretariat@lubnice.eu) . lub na adres siedziby administratora,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, oraz na podstawie uzasadnionego interesu realizowanego przez Administratora w przypadku ustalania, dochodzenia i obrony roszczeń,
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie Administratora m.in. dostawcy usług teleinformatycznych, przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z administratorami i wyłącznie zgodnie z poleceniami administratorów,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
 - do momentu wygaśnięcia obowiązków przechowywania danych wynikających z przepisów prawa,
 - do momentu przedawnienia roszczeń,
- 6) w granicach przewidzianych prawem, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych osobowych i ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody,
- 7) posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,
- 8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego.

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
4. Wykształcenie.....
.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia) (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe).....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Ja niżej podpisany(a)
(imię i nazwisko)

zamieszkały(a)
(adres zamieszkania)

legitymujący(a) się dowodem osobistym
(seria i numer dowodu osobistego)

wydanym przez

O ś w i a d c z a m

1) że nie byłem(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2) na podstawie art. 7 ust. 1 RODO, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminę Łubnice reprezentowaną przez Wójta Gminy Łubnice, Łubnice 66a, 28-232 Łubnice, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO i może być wycofana w dowolnym momencie, lecz nie wpływa to na ważność czynności wykonanych przed jej wycofaniem”),

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

WÓJT GMINY

mgr inż. Anna Grajko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany.....
zamieszkały
legitymujący się dowodem osobistym
wydanym
przez
oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni
praw publicznych.

OŚWIADCZENIE

o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy do celów rekrutacji

Ja niżej podpisany.....
zamieszkały.....
legitymujący się dowodem osobistym.....
wydanym przez.....
oświadczam iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku
urzędniczym.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

WÓJT GMINY
Anna Grajka
mgr inż. Anna Grajka

