

**ZARZĄDZENIE NR 40/2021  
WÓJTA GMINY SŁUPIA KONECKA  
z dnia 2 grudnia 2021 roku**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi interesanta oraz obsługi organów gminy**

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.), art. 11 ust. 1, art. 13 ust 1, 2, 2a, 2b, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Powołuje Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi interesanta, obsługi organów gminy w następującym składzie osobowym:

- 1) Wojciech Owczarek – przewodniczący komisji;
- 2) Anna Kołodziejczyk – sekretarz komisji;
- 3) Jolanta Domańska – członek komisji.

**§ 2.**

1. Komisja rozpocznie pracę w oparciu o „Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Słupi Koneckiej” wprowadzony Zarządzeniem nr 67.2016 Wójta Gminy Słupia Konecka z dnia 30 września 2016 roku.
2. Ustalą treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Komisja ulega rozwiązaniu w dniu zakończenia procedury naboru na stanowisko określone w § 1 zarządzenia.

**§ 4.**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Słupia Konecka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupi.

**WOJTA GMINY**  
*Wielgopole*  
mgr inż. Robert Wielgopole

## WÓJT GMINY SŁUPIA KONECKA

ogłasza nabór

**I.** na wolne stanowisko urzędnicze: **ds. obsługi interesanta oraz obsługi organów gminy**

**II.** **Nazwa i adres jednostki:**

**Urząd Gminy w Słupi**

**Słupia 30A**

**26-234 Słupia**

**III.** **Określenie stanowiska: obsługi interesanta oraz obsługi organów gminy**

**IV.** **Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**

- wykształcenie wyższe,
- minimum 3 lata stażu pracy zawodowej w administracji publicznej,
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jego organów,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**V.** **Wymagania dodatkowe.,**

- Znajomość przepisów prawa w zakresie: ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz struktur administracji publicznej w Polsce.
- Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność.
- Biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych; Word, Excel, Power Point, Outlook i urządzeń biurowych;

## **VI. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz prowadzenie kancelarii ogólnej między innymi:
  - a) obiegu dokumentów w Urzędzie i nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i instrukcji kancelaryjnej,
  - b) obsługa interesantów w Punkcie Obsługi Interesanta,
  - c) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
  - d) obsługa centrali telefonicznej,
  - e) obsługa urządzeń biurowych: faksu i kserokopiarki,
  - f) systematyczne aktualizowanie tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
  - g) przechowywanie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta i Rady, obsługiwanie narad zwoływanych przez Wójta, obsługa kancelaryjna Wójta i Sekretarza, prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta, udostępnianie obywatelom dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych, w zakresie określonym w Statucie.
2. Współudział z Sekretarzem i Urzędnikiem Wyborczym w przygotowywaniu wyborów:
  - a) Prezydenta RP,
  - b) do Parlamentu RP (Sejm, Senat),
  - c) do Parlamentu Europejskiego,
  - d) do Samorządu Terytorialnego,
3. Obsługa kancelaryjna Rady i jej komisji, w tym:
  - a) zawiadamianie o posiedzeniach Rady i jej komisji,
  - b) protokołowanie posiedzeń Rady i jej komisji,
  - c) terminowe przekazywanie Wójtowi odpisów uchwał Rady i wniosków komisji oraz wyciągów z protokołów posiedzeń Rady,
  - d) niezwłoczne przekazywanie Wójtowi treści zgłoszonych interpelacji i zapytań radnych zgłoszonych podczas sesji Rady,
  - e) niezwłoczne przekazywanie zainteresowanym radnym odpowiedzi udzielonych na zadane zapytania i interpelacje,
  - f) prowadzenie spraw osobowych radnych,
  - g) prowadzenie rejestru, uchwał Rady, wniosków i interpelacji radnych,
  - h) przekazywanie uchwał Rady do organu nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa,
  - i) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.
4. Przesyłanie do organów nadzoru (Wojewody, RIO) uchwał w terminie do 7 dni od podjęcia uchwał.
5. Współudział z Sekretarzem w przygotowywaniu wyborów organów sołectw.
6. Współpraca z sołtysami w zakresie organizacji narad i zebrań.
7. Przyjmowanie zgłoszeń awarii oświetlenia ulicznego od sołtysów i mieszkańców gminy, a następnie sporządzanie pisemnego wykazu do zakładu energetycznego zajmującego się konserwacją oświetlenia ulicznego.

8. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu — w zakresie ich kompetencji.
9. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.

#### **VII. Warunki pracy na stanowisku:**

- czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy w Słupi (w budynku występują bariery architektoniczne),
- bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie- z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Słupi, wypłacane z dołu 27 dnia każdego miesiąca;

#### **VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

#### **IX. Wymagane dokumenty.**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie -Kodeks pracy art. 22<sup>1</sup> § 1 (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych - t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

#### **X. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko: ds. obsługi interesanta oraz obsługi organów gminy**”

osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Słupi lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Słupi, Słupia 30A, 26-234 Słupia, w terminie do dnia 15 grudnia 2021 roku do godz. 14:30 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

#### **XI. Przebieg postępowania w sprawie naboru**

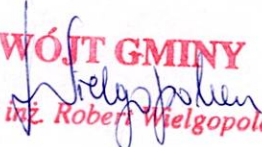
Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Słupia, dnia 02.12.2021 r.

**WÓJT GMINY**  
  
mgr inż. Robert Wielgopalan