

# Zarządzenie Nr 39.2018

## Wójta Gminy Łagów

z dnia 19 lipca 2018 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Łagów.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2018r., poz. 994 ) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r., poz. 1260) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Łagów .

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze o którym mowa w §1. Określa załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Procedurę związaną z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Łagów.

§ 4. Informację o ogłoszeniu naboru zamieszcza się na :

1. Stronie internetowej Gminy Łagów.
2. Stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łagów.
3. Tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łagów.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJTA**  
Czesław Kalbarczyk

Załącznik nr 1 do zarządzenia Wójta Gminy Łagów z dnia 19 lipca 2018 r.

## **Wymogi formalne w stosunku do kandydatów**

### **I. Nazwa i adres jednostki :**

Urząd Gminy w Łagowie, ul. Spacerowa 7, 66-220 Łagów.

### **II. Organizator naboru :**

Wójt Gminy Łagów.

### **III. Nazwa stanowiska:**

Stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Łagów.

### **IV. Wymagania niezbędne:**

- 1) polskie obywatelstwo,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 4) niekaranie za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki : administracja publiczna, prawo administracyjne, prawo.
- 7) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks pracy i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki.
- 8) biegła obsługa komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna).

### **V. Wymagania dodatkowe :**

- 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 2) kreatywność,
- 3) samodzielność,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) obowiązkowość,

6) odpowiedzialność za wykonywaną pracę.

#### **VI. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania i wydawania decyzji oraz zarządzeń i postanowień jak też innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz organizacja spotkań z petentami w uzgodnieniu z wójtem,
- 2) wykonywanie – (na podstawie udzielonych upoważnień) czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków mieszkańców,
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń Wójta Gminy,
- 5) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności :
  - a) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - b) przechowywanie akt oraz prowadzenie rejestru obwieszczeń, upoważnień i zarządzeń Wójta,
  - c) przekazywanie akt do archiwum,
  - d) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu :
    - a. prowadzenie ewidencji korespondencji,
    - b. prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do urzędu,
    - c. przygotowanie pomieszczeń i obsługa oraz protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
    - d. prenumerata czasopism
    - e. nadzór nad wykorzystaniem i przechowywaniem pieczęci urzędowych,
    - f. przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz kierowanie oraz kierowanie ich do właściwych referatów,
    - g. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami oraz ich magazynowanie przed wydaniem na stanowiska pracy,
    - h. zaopatrywanie Urzędu w niezbędne materiały biurowe i kancelaryjne,
    - i. inne zlecone przez wójta czynności służbowe

- 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych podległych gminie,
- 7) składanie wniosków o refundację częściową do Urzędu Pracy pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych.
- 8) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

#### **VII. Wymagane dokumenty :**

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie na stanowisku ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Łagów,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) na potrzeby przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze – obsługa sekretariatu w Urzędzie Gminy Łagów.

#### **VIII. Warunki pracy :**

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) praca administracyjno-biurowa wykonywana w jednostce,
- 4) stanowisko pracy z dostępem do komputera,
- 5) wynagrodzenie ustalone zgodnie z zasadami określonymi w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
- 6) praca świadczona od poniedziałku do piątku .

Poniedziałek od godz. 8.00 do godz. 16.00, wtorek-piątek od godz. 7.30 do godz. 15.00.

### **IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu czerwcu 2018 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

### **X. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Łagów” do Urzędu Gminy Łagów, ul. Spacerowa 7, 66-220 Łagów, pokój nr 1 (sekretariat) w terminie do 30 lipca 2018 r. do godz. 14.00.

Dokumenty, które wpłyną do sekretariatu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys – CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1260)”.

Bliższych informacji udziela: sekretarz gminy Arkadiusz Piotrowski, Urząd Gminy Łagów ul. Spacerowa 7 66-220 Łagów, nr pokoju 2, nr tel. 501-581-047 lub 68-3412186 .

Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łagowie i w Biuletynie Informacji Publicznej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną w dniu 31 lipca 2018 r. od godz. 10.00 ( informacja potwierdzająca telefoniczna lub mailowa z dnia 30 lipca 2018 r. po godz. 14.00).

Zastrzega się prawo nie dokonania wyboru kandydata.

  
**WÓJT**  
Czesław Kalbarczyk