

ZARZĄDZENIE NR WOR.20.2021.WOR  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA  
z dnia 7 września 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr i dowodów osobistych w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2021, poz. 1372) oraz art. 7 pkt. 3 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019, poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr i dowodów osobistych w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica.

2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2. 1.** W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Urszula Sawicka – Sekretarz Gminy Witnica, przewodniczący komisji,
- 2) Małgorzata Łopatka – Zastępca Burmistrza, członek komisji,
- 3) Anna Graniczna – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, członek komisji,
- 4) Magdalena Myśko – Skarbnik Gminy, członek komisji.

2. Komisja działa w oparciu o treść Zarządzenia nr VI Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 6 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia systemu zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 3.** Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko o którym mowa w § 1.1. podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Dariusz Jaworski*

ZARZĄDZENIE NR WOR.20.2021.WOR  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA  
z dnia 7 września 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr i dowodów osobistych w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2021, poz. 1372) oraz art. 7 pkt. 3 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019, poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr i dowodów osobistych w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica.

2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2. 1.** W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Urszula Sawicka – Sekretarz Gminy Witnica, przewodniczący komisji,
- 2) Małgorzata Łopatka – Zastępca Burmistrza, członek komisji,
- 3) Anna Graniczna – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, członek komisji,
- 4) Magdalena Myśko – Skarbnik Gminy, członek komisji.

2. Komisja działa w oparciu o treść Zarządzenia nr VI Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 6 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia systemu zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 3.** Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko o którym mowa w § 1.1. podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Dariusz Jaworski*

**OGŁOSZENIE  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy Witnica ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, 66-460 Witnica

**II. Stanowisko urzędnicze:**

Stanowisko ds. kadr i dowodów osobistych w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica.

**III. Rola stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu:**

Komórka organizacyjna, w której skład wchodzi stanowisko pracy: Wydział Organizacyjny Bezpośredni przełożony: Kierownik Wydziału Organizacyjnego

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:**

**1. W zakresie kadr:**

- a) przygotowanie dokumentów dotyczących nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Urzędu i dyrektorami jednostek organizacyjnych;
- b) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
- c) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- d) ustalanie uprawnień pracowników do dodatków stażowych i nagród jubileuszowych,
- e) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami pracowników do emerytur, rent inwalidzkich i rodzinnych,
- f) prowadzenie spraw urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, macierzyńskich, wychowawczych i okolicznościowych,
- g) wydawanie zaświadczeń i świadectw pracy związanych ze stosunkiem pracy,
- h) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej,
- i) ewidencja czasu pracy,
- j) prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracowników,
- k) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników oraz kontrola ich aktualności;
- l) prowadzenie spraw związanych z organizacją, praktyk, staży, prac interwencyjnych i robót publicznych,
- m) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego, itp.;
- n) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- o) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa,
- p) organizacja kursów, szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji,
- q) prowadzenie spraw związanych z PEFRON i IPPK.

## **2. W zakresie dowodów osobistych:**

- a) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość poprzez:
    - przyjmowanie wniosków w sprawie wydawania dowodów osobistych;
    - wprowadzanie do systemu RDO danych niezbędnych do wydania nowego dowodu osobistego;
    - wydawanie wyprodukowanego dowodu osobistego wnioskodawcy;
  - b) aktualizacja kopert osobowych;
  - c) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
  - d) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych;
  - e) wydawanie upoważnionym organom i instytucjom dokumentów przechowywanych w kopertach osobowych, prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji oraz udzielanie informacji.
3. W ramach realizowanych w Wydziale zadań opracowanie planów pracy i elementów projektu budżetu gminy.
  4. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
  5. Prowadzenie wymaganej dokumentacji, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie jej do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

## **V. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

### **a) wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe,
  2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
  3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  5. nieposzlakowana opinia,
  6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
1. znajomość następujących ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ubezpieczeń społecznych, archiwizacji dokumentacji, pracowniczych planach kapitałowych, o ochronie danych osobowych, ubezpieczeń społecznych, ustawa o dowodach osobistych, ustawa o samorządzie gminnym;
  2. bardzo dobra znajomość programów: KADRY i EPUE oraz MS Office;
  3. znajomość obsługi urządzeń biurowych i informatycznych.

### **b) wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane wykształcenie wyższe w zakresie prawa pracy lub zarządzania kadrami;
- b) staż pracy w jednostce samorządowej;
- c) staż pracy na stanowisku związanym z obsługą kadrową pracowników;
- d) umiejętność zarządzania czasem pracy i informacją, umiejętność pracy w zespole, identyfikacja z instytucją, właściwa postawa etyczna, bezstronność, rzetelność,

sumienność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, cierpliwość, asertywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy,
- g) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

#### **VI. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miasta i Gminy Witnica przy ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, parter. W budynku brak jest windy osobowej.

**VII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosił powyżej 6%.

#### **VIII. Wykaz dokumentów, które należy złożyć:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i uprawnienia,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Kwestionariusz osobowy.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
10. Ewentualne referencje z poprzednich miejsc pracy.
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny i życiorys, powinny być opatrzone klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami: - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), - ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1781, - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019, poz. 1282)”.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Witnica, 66-460 Witnica, ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. kadr i dowodów osobistych**”, w terminie do dnia **17.09.2021 r., do godz. 15<sup>30</sup>**. **Decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy Witnica.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **X. Informacje dodatkowe:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica [www.bip.wrota.lubuskie.pl/ugwitnica](http://www.bip.wrota.lubuskie.pl/ugwitnica) i na tablicy informacyjnej w holu Urzędu. Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej.

Informacji na temat konkursu udziela Sekretarz Gminy Urszula Sawicka (tel. 95 721 64 40).

Witnica, dnia 7 września 2021 r.