

ZARZĄDZENIE NR WOR.120.<sup>45</sup>2019.WOR  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA  
z dnia 25 listopada 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi interesanta 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. 2019 poz. 506) 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. obsługi interesanta 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) Agnieszka Szuciak – Inspektor ds. kadr, 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. obsługi interesanta

**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. Obsługa interesantów w zakresie:
  - a) udzielania informacji w sprawach dotyczących zadań Urzędu,
  - b) wydawania druków zgodnie z obowiązującymi procedurami dla spraw realizowanych przez komórki organizacyjne,
  - c) przyjmowania składanych dokumentów, ze wstępną weryfikacją pod względem ich kompletności i poprawności,
  - d) bieżącej rejestracji przyjętych dokumentów.
2. Przyjmowanie korespondencji oraz wysyłanie korespondencji z Urzędu.
3. Prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej, w tym nadzorowanie poprawności składania korespondencji do wysyłki, organizacja wysyłki i odbioru korespondencji.
4. Wprowadzanie dokumentów do systemu elektronicznego obiegu dokumentów.
5. Prowadzenie ewidencji wyposażenia Urzędu.
6. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem pojazdów służbowych,
7. Obsługa merytoryczna Komisji Rady Miejskiej.
8. Załatwianie spraw z zakresu opieki społecznej trafiających do Urzędu i prowadzenie ich w tym zakresie we współpracy z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Witnicy.
9. Wykonywanie czynności należących do kompetencji gminy z zakresu realizacji ustawy z dnia 25 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r., poz. 1239);
10. Prowadzenie spraw należących do kompetencji gminy w zakresie realizacji ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 2190),
  - a w szczególności:
    - a) ustalenie potrzeb gminy w zakresie opieki zdrowotnej oraz prowadzenie w tym zakresie stałego monitoringu usług medycznych dostępnych na terenie gminy i zapotrzebowania społecznego na nie,
    - b) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi zdrowotne na terenie gminy w zakresie ilości i jakości świadczonych usług, zapotrzebowana na nie oraz ich dostępności dla obywateli,
    - c) opiniowanie Narodowemu Funduszowi Zdrowia o potrzebach gminy w zakresie opieki zdrowotnej,
    - d) przedkładanie Burmistrzowi sprawozdań o sytuacji służby zdrowia na terenie Gminy.

11. Prowadzenie wynikającej z zakresu realizowanych zadań sprawozdawczości;
12. W ramach realizowanych w Wydziale zadań opracowanie planów pracy i elementów projektu budżetu gminy.
13. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
14. Prowadzenie wymaganej dokumentacji, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie jej do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
15. 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,
7. minimum roczny staż pracy w administracji, w szczególności na stanowisku związanym z realizacją w/w zadań.

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

1. znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu archiwów zakładowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych.
2. umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
3. znajomość programów komputerowych z zakresu arkusza kalkulacyjnego, programów księgowych,
4. samodzielność w podejmowaniu decyzji,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. odpowiedzialność, asertywność, kreatywność, zdyscyplinowanie,
7. sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
8. zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
9. utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy,
10. łatwość nawiązywania kontaktu, dobry kontakt z interesantem.

#### **11. 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 ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1000); - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. 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. obsługi interesanta**, w terminie do dnia **6.12.2019 r., do godz. 14<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 25 listopada 2019 r.

**BURMISTRZ**  
*Dariusz Jaworski*