

Zarządzenie nr 36/2024

Wójta Gminy Łukta

z dnia 25 czerwca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Łukcie

Na podstawie art. 11, oraz 13 ust. 1,2,2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530), w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz.609) ustaliam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko **referenta ds. kancelarii ogólnej w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Łukcie** – 1 etat.

2. Ogłoszenie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.lukta.com.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w siedzibie Urzędu Gminy w Łukcie.

§ 2. 1. Powołuję Komisję w celu przeprowadzenia naboru, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- 1) Magdalena Łoboda – p.o. Kierownika Referatu Organizacyjnego – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Mariola Morenc – Z-ca Skarbnika – Z-ca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Anna Morenc – Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – członek Komisji,

2. Komisja dokona analizy ofert i przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

3. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządzi protokół, zawierający:

- a) określenie stanowiska na który był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

4. Komisja przystąpi do pracy niezwłocznie po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze i działać będzie do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 3. W razie nieobecności jednego z członków Komisji w czasie przeprowadzania czynności naboru, Komisja może działać w niepełnym składzie, jednak nie mniejszym niż dwóch członków.

§ 4 Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Robert Malinowski

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT DS. KANCELARII OGÓLNEJ**

Wójt Gminy Łukta ogłasza otwarty nabór na stanowisko urzędnicze referent do spraw kancelarii ogólnej w Urzędzie Gminy w Łukcie,
ul. Mazurska 2, 14-105 Łukta.

1. Stanowisko pracy:

Referent do spraw kancelarii ogólnej,

2. Niezbędne wymagania formalne od kandydata:

1. ma obywatelstwo polskie ,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie był karany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku administracja,
6. posiada umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. staż pracy w administracji publicznej co najmniej 6 miesięcy,
2. znajomość przepisów w zakresie wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw : o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
3. samodzielność w zakresie realizowania zadań wynikających z opisu stanowiska,
4. wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
5. dyspozycyjność, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność i punktualność,
6. sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
7. utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy.
8. znajomość urządzeń biurowych i informatycznych.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Do zakresu działania, obowiązków i uprawnień na stanowisku należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw z zakresu przekazywania danych oraz informacji do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej,
2. umożliwianie za pośrednictwem punktu kontaktowego realizację spraw związanych z podejmowaniem, wykonywaniem i zakończeniem działalności gospodarczej,
3. wydawanie zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych i prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
4. wydawanie zezwoleń na usługę taxi oraz prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
5. prowadzenie kancelarii ogólnej, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,

6. prowadzenie zbioru i ewidencji zarządzeń Wójta,
7. organizacja i obsługa posiedzeń Wójta oraz sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta,
8. prowadzenie teczek organizacyjnych sołectw, organizowanie zebrań samorządów mieszkańców wsi, ewidencjonowanie wniosków i postulatów zgłaszanych na zebraniach oraz uchwał samorządów sołeckich i czuwanie nad ich realizacją,
9. prowadzenie wszystkich spraw z zakresu zadań zleconych związanych z organizacją wyborów:
 - na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - samorządowych,
 - do Parlamentu Europejskiego w RP,
10. prowadzenie spraw związanych z organizacją referendów:
 - lokalnych,
 - ogólnokrajowych,
11. zaopatrywanie Urzędu w niezbędne materiały biurowe i artykuły sanitarne,
12. prowadzenie sekretariatu,
13. prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i sołeckich,
14. wydawanie delegacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji,
15. prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
16. odbieranie korespondencji z elektronicznej skrzynki podawczej.
17. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

5. Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy: pełny etat;
2. miejsce: Urząd Gminy w Łukcie, ul. Mazurska 2, 14-105 Łukta;
3. liczba stanowisk pracy: 1.
4. praca przy komputerze,

6. Wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych.

W czerwcu 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

7. Inne dokumenty i oświadczenia:

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy oraz obowiązek informacyjny dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzorów stanowiących załączniki do ogłoszenia;
- 6) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 8) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku;
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie, o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 11) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia);
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA), bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) własnoręcznie podpisane oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzania procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.2019 poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn.zm.)”.

14) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Łukcie w sekretariacie urzędu lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Łukcie, ul. Mazurska 2, 14-105 Łukta, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta ds. kancelarii ogólnej” do **dnia 8 lipca 2024 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu) do godz. 12:00.

10. Inne informacje:

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Osoby, które spełnią niezbędne wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy: www.bip.lukta.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Łukcie.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

Planowany termin zatrudnienia: VIII.2024 rok.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 544 40 79.

Do wiadomości publicznej podano dnia 25 czerwca 2024 r.


WÓJT
mgr inż. Robert Malinowski