

Zarządzenie Nr Or.120.11.2018  
Wójta Gminy Szczutowo  
z dnia 24 maja 2018 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Szczutowie**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie” stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 120.27.2011 z dnia 5 grudnia 2011 roku, **zarządzam co następuje:**

§ 1

Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi rady gminy w Urzędzie Gminy w Szczutowie.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Bogdan Kaczorowski – przewodniczący komisji,
- 2) Elżbieta Kruzel – członek,
- 3) Hanna Domagalska – członek.

§ 3

1. Termin rozpoczęcia naboru – 25 maja 2018 roku.
2. Termin rozpoczęcia składania dokumentów aplikacyjnych – począwszy od 28 maja 2018 r.
3. Ostateczny termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa w dniu 7 czerwca 2018 roku o godz. 15<sup>00</sup>.
4. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze komisja rekrutacyjna przeprowadzi według zasad określonych w „Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie”, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 120.27.2011 z dnia 5 grudnia 2011 roku
5. Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze określa wyżej wymieniony Regulamin.

§ 4

Integralną częścią zarządzenia są załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 - Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi rady gminy,
- 2) Załącznik Nr 2 – Opis stanowiska pracy.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
  
Andrzej Twardowski

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. obsługi rady gminy**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Szczutowie, ul. Lipowa 5A; 09-227 Szczutowo.

**II. Określenie stanowiska pracy :**

1. Stanowisko ds. obsługi rady gminy - w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zakres zadań na stanowisku określa „Opis stanowiska pracy” stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

**III. Określenie wymagań stanowiska urzędniczego:**

**1. Wymagania niezbędne.**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne pierwszego lub drugiego stopnia;
- 5) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy;
- 6) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej – dodatkowe;

2. dobra znajomość pakietu Microsoft Office.

**3. Wymagania dodatkowe.**

- 1) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- 3) podstawowa znajomość procedur administracyjnych (KPA),
- 4) Staranność, systematyczność, komunikatywność, dokładność i sumienność.

**IV. Wskazanie zakresu najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.**

- 1) Obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna Rady Gminy i jej organów,
- 2) Zapewnienie niezbędnej pomocy radnym i stwarzanie im warunków umożliwiających prawidłowe wykonywanie mandatu.
- 3) Organizacja i obsługa sesji oraz organizacja i obsługa posiedzeń i narad komisji Rady;
- 4) Sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń Komisji, prowadzenie zbioru tych dokumentów;
- 5) Prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw, prowadzenie dokumentacji w sprawie oświadczeń majątkowych radnych (bez publikacji)
- 6) Wykonywanie innych, wyżej nie wymienionych prac związanych z obsługą i funkcjonowaniem Rady Gminy, ich komisji oraz radnych.
- 7) Współpraca z organami sołectw, (organizacja zebrań wiejskich, posiedzeń rad sołeckich, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie).
- 8) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem do realizacji prac w ramach funduszu sołeckiego (organizacja zebrań, prowadzenie dokumentacji, współpraca z referatem finansowym)
- 9) Organizacja i realizacja zadań związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, Parlamentu RP, Wyborów bezpośrednich wójta, wyborów samorządowych wszystkich szczebli, samorządu wsi, łańników, w szczególności:



- a) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wyborami oraz nadzór nad ścisłym przestrzeganiem kalendarza wyborczego;
- b) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem lokali wyborczych;
- c) przekazanie dokumentacji wyborczej do archiwum.

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi 5,40 %.

#### **VI. Wskazanie wymaganych dokumentów.**

##### **1. Dokumenty niezbędne:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (Curriculum Vitae),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 7) oświadczenie kandydata iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
- 9) Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

##### **2. Dokumenty dodatkowe:**

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym (zaświadczenia, certyfikaty).

#### **VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

- 1) Ostateczny termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa w dniu 7 czerwca 2018 roku o godz. 15<sup>00</sup>.
- 2) Wymagane dokumenty należy składać wyłącznie w formie pisemnej, w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. obsługi rady gminy w Urzędzie Gminy w Szczutowie”:
  - osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Szczutowie przy ul. Lipowej 5a – pok. Nr 14, w godzinach pracy urzędu tj. w poniedziałek w godz. 7.30-15.30, wtorek- piątek w godz. 7.00 – 15.00.
  - listem poleconym na adres: Urząd Gminy w Szczutowie, ul. Lipowa 5a; 09-227 Szczutowo.
- 3) Pracownik Sekretariatu Urzędu Gminy w Szczutowie przyjmuje dokumenty bez otwierania i nanosi na kopertach datę wpływu do kancelarii ogólnej.
- 4) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
- 5) W przypadku przesłania dokumentów pocztą, będą one uznane za złożone w terminie, jeżeli wpłyną do Urzędu Gminy w czasie oznaczonym w ogłoszeniu o naborze tj. do godz. 15<sup>00</sup> w dniu 7 czerwca 2018 roku. Dokumenty kandydatów, które wpłyną do Urzędu Gminy w Szczutowie po wyznaczonym terminie, nie będą otwierane i zostaną odesłane na adres zwrotny.
- 6) Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można pobrać ze strony internetowej lub otrzymać w Urzędzie Gminy w Szczutowie pok. Nr 16.
- 7) Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy:

- telefonicznie 24 276 71 67 wew. 112
  - lub osobiście w siedzibie Urzędu Gminy pok.15.
- 8) Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.szczutowo.nowybip.pl](http://www.szczutowo.nowybip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Szczutowo.
  - 9) Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze komisja rekrutacyjna przeprowadzi według zasad określonych w „Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie”, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 120.27.2011 z dnia 5 grudnia 2011 roku,
  - 10) Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze określa wyżej wymieniony regulamin.
  - 11) Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, w tym czasie zostaną sprawdzone predyspozycje pracownika. W przypadku pozytywnej oceny zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

Wójt Gminy

  
Andrzej Twardowski



## OPIS STANOWISKA PRACY

1. Nazwa jednostki organizacyjnej	<b>Urząd Gminy w Szczutowie ul. Lipowa 5A; 09-227 Szczutowo</b>	
2. Nazwa stanowiska pracy:	<b>Stanowisko ds. obsługi rady gminy</b>	
2.1 Cel istnienia stanowiska	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie dokumentacji związanej z pracami Rady Gminy i jej Komisji (prowadzenie biura Rady) oraz zapewnienie niezbędnej pomocy radnym i stwarzanie im warunków umożliwiających prawidłowe wykonywanie mandatu.</li> <li>2. Organizacja i realizacja zadań związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, Parlamentu RP, Wyborów samorządowych wszystkich szczebli oraz samorządu wsi.</li> </ol>	
2.2 W strukturze organizacyjnej Urzędu stanowisko znajduje się w :	Referacie Organizacyjnym	Symbol komórki organizacyjnej <b>Or</b>
2.3 Stanowisko podlega bezpośrednio:	Kierownikowi Referatu Organizacyjnego	
2.4 Pracownik zastępuje:	Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej Urzędu - w sprawach o których mowa w pkt. 3.2	
2.5 Pracownik jest zastępowany przez :	Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej Urzędu - w sprawach o których mowa w pkt. 3.1 ppkt od 1 do 10.	
2.6 Pracownik współpracuje z:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Komórkami organizacyjnymi Urzędu,</li> <li>2) Jednostkami organizacyjnymi Gminy Szczutowo,</li> <li>3) Radą Gminy, Komisjami Rady Gminy, klubami radnych</li> <li>4) Jednostkami pomocniczymi Gminy Szczutowo,</li> <li>5) Urzędami administracji rządowej i samorządowej wszystkich szczebli – w zakresie spraw określonych w opisie stanowiska</li> <li>6) Organami sprawiedliwości i ścigania</li> <li>7) Organizacjami społecznymi.</li> </ol>	
<b>3. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności.</b>		
3.1 Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna Rady Gminy i jej organów,</li> <li>2) Zapewnienie niezbędnej pomocy radnym i stwarzanie im warunków umożliwiających prawidłowe wykonywanie mandatu.</li> <li>3) Organizacja i obsługa sesji oraz organizacja i obsługa posiedzeń i narad komisji Rady;</li> <li>4) Sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń Komisji, prowadzenie zbioru tych dokumentów;</li> <li>5) Prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw, prowadzenie dokumentacji w sprawie oświadczeń majątkowych radnych (bez publikacji)</li> <li>7) Wykonywanie innych, wyżej nie wymienionych prac związanych z obsługą i funkcjonowaniem Rady Gminy, ich komisji oraz radnych.</li> <li>8) Współpraca z organami sołectw, (organizacja zebrań wiejskich, posiedzeń rad sołeckich, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie).</li> <li>9) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem do realizacji prac w ramach funduszu sołectkiego (organizacja zebrań, prowadzenie dokumentacji, współpraca z referatem finansowym)</li> <li>10) Organizacja i realizacja zadań związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, Parlamentu RP, Wyborów bezpośrednich wójta, wyborów samorządowych wszystkich szczebli, samorządu wsi, ławników, w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wyborami oraz nadzór nad ścisłym przestrzeganiem kalendarza wyborczego;</li> <li>b) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem lokali wyborczych;</li> <li>c) rozliczenie wyborów;</li> </ol> </li> </ol>	



d) przekazanie dokumentacji wyborczej do archiwum.

<p>3.2 Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku w <b>związku z zastępstwem na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej Urzędu.</b></p>	<p>1) Prowadzenie kancelarii Urzędu, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział korespondencji i przesyłek (zarówno pocztą tradycyjną jak i elektroniczną);</li><li>b) wysyłanie korespondencji i przesyłek z Urzędu;</li><li>c) zaopatrzenie Urzędu w pieczęcie i prowadzenie ich ewidencji;</li><li>d) obsługa techniczno – biurowa narad i zebrań organizowanych przez Wójta;</li><li>e) obsługa centrali telefonicznej;</li><li>f) prowadzenie i aktualizacja materiałów teleadresowych dla potrzeb Urzędu;</li><li>g) zamieszczanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń Urzędu (bez ogłoszeń zamieszczanych na stronie BIP);</li><li>h) Ewidencja, gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych podręcznej biblioteki Urzędu.</li></ul> <p>2) Udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych;</p> <p>3) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;</p>		
<p><b>4. Zakres uprawnień:</b> Uprawnienia pracownika wynikają z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) i dotyczą w szczególności:</p>	<p>1) Podejmowania decyzji i podpisywania pism w ramach odrębnego upoważnienia przez Wójta.</p> <p>2) Wnioskowania w kwestii usprawnień i organizacji funkcjonowania Urzędu i własnego stanowiska pracy.</p> <p>3) Proponowania rozstrzygnięć w konkretnych sprawach dotyczących Urzędu, referatu, pracy administracji samorządowej, załatwiania indywidualnych spraw ludności.</p> <p>4) Uzyskania od przełożonych wskazówek odnośnie sposobu załatwiania powierzonych spraw.</p> <p>5) Uprawnień wynikających ze stosunku pracy, określonych Kodeksem Pracy.</p>		
<p><b>5. Zakres odpowiedzialności</b> Odpowiedzialność pracownika sprowadza się zwłaszcza do:</p>	<p>1) Terminowego, rzetelnego i skutecznego działania w zakresie powierzonych spraw.</p> <p>2) Dokładnej znajomości przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku.</p> <p>3) Załatwiania spraw zgodnie z przepisami prawa i wymogami wiedzy fachowej.</p> <p>4) Przestrzegania zasad gospodarnego i oszczędnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych.</p> <p>5) przestrzegania przepisów bhp i p.poż w Urzędzie</p> <p>6) Ścisłego przestrzegania zasad przepisów wewnętrznych Urzędu (w tym m.in.: Regulaminu Pracy, Regulaminu organizacyjnego, pozostałych regulaminów, polityk, instrukcji, wytycznych, itp.).</p> <p>7) Ochrony danych osobowych, określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i instrukcjach wewnętrznych Urzędu,</p> <p>8) Ochrony informacji niejawnych określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i instrukcjach wewnętrznych Urzędu,</p> <p>9) Sumiennego wykonywania poleceń służbowych przełożonych.</p> <p>10) stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów na zajmowanym stanowisku.</p>		
<p><b>6. Warunki pracy</b></p>	<p>Pracownik administracji samorządowej zatrudniony na stanowisku urzędniczym wyposażonym w stanowisko komputerowe z monitorem ekranowym.</p> <p>(Z racji na użytkowanie monitora ekranowego co najmniej przez 4 godz. w ośmiogodzinnym dniu pracy, Urząd zapewnia okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, na warunkach i zasadach określonych Regulaminem pracy Urzędu Gminy w Szczutowie).</p>		
<p><b>7. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p>	<table border="1"><thead><tr><th data-bbox="703 1951 1142 2018">Niezbędne</th><th data-bbox="1142 1951 1562 2018">Dodatkowe</th></tr></thead></table>	Niezbędne	Dodatkowe
Niezbędne	Dodatkowe		
<p>7.1 W związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych</p>	<table border="1"><tbody><tr><td data-bbox="703 2018 1142 2121">Wykształcenie wyższe, preferowane w zakresie administracji</td><td data-bbox="1142 2018 1562 2121">Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej</td></tr></tbody></table>	Wykształcenie wyższe, preferowane w zakresie administracji	Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej
Wykształcenie wyższe, preferowane w zakresie administracji	Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej		



7.2 Inne kompetencje,  
wiedza lub umiejętności

Postawa etyczna, wiedza  
specjalistyczna w zakresie  
powierzonych spraw,  
komunikatywność, umiejętność  
pracy w zespole, inicjatywa,  
kreatywność

Znajomość obsługi maszyn i  
urządzeń biurowych (ksero, fax,  
skaner, obsługi komputera i  
oprogramowania biurowego w  
zakresie podstawowym).

Wójt Gminy

Andrzej Twardowski