

**Zarządzenie nr 56/2022**  
**Wójta Gminy Łądek**  
**z dnia 7 lipca 2022 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 poz. 559 ze zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi samorządu w Urzędzie Gminy w Łądku.
- § 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu i opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łądek.
- § 4. Skład komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru zostanie powołany odrębnym zarządzeniem.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**WOJTA**  
*Artur Miatkiewicz*



**OGŁOSZENIE**  
z dnia 7 lipca 2022 roku  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Łądek na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 530) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Stanowisko ds. obsługi samorządu w Urzędzie Gminy w Łądku**

**I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
- 4) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 5) posiada co najmniej roczny staż pracy;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe – kierunek pozwalający na wykonywanie zadań przypisanych do zakresu czynności. Preferowanymi kierunkami studiów są: administracja lub ochrona środowiska;
- 2) znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, przepisów dotyczących zasad techniki prawodawczej, kodeksu postępowania administracyjnego, Statutu Gminy Łądek, ustawy o petycjach, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Instrukcji Kancelaryjnej jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych (RODO), ustawy prawo ochrony środowiska, prawo energetyczne;
- 3) co najmniej 3 staż pracy w jst, w szczególności na stanowiskach związanych z obsługą pracy Rady Miasta/Gminy i obsługą programu „Czyste powietrze”, itp.
- 4) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 5) umiejętność poprawnego formułowania aktów prawnych;
- 6) biegła znajomość komputera, w szczególności pakietu Office, programu Legislator, programu E-sesja, obsługi systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów;
- 7) odporność na stres i presję czasu;
- 8) znajomość struktury organizacyjnej urzędu i zasad obiegu dokumentów;
- 9) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
- 10) samodzielność i kreatywność;
- 11) dyspozycyjność;

## **II. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:**

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy oraz merytoryczna jej komisji i Wójta;
2. Zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje rady, posiedzenia komisji oraz dla wójta materiałów będących przedmiotem obrad Rady;
3. Prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji;
4. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
5. Przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
6. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, czuwanie nad ich terminowym załatwieniem;
7. Prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych, organizowanie ich pracy, protokołowanie spotkań;
8. Organizacja konsultacji społecznych;
9. Załatwianie spraw związanych z nadawaniem tytułu honorowego obywatela gminy;
10. Przygotowanie i przeprowadzenie wyboru ławników do sądów powszechnych;
11. Prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego i udostępnianie ich zainteresowanym podmiotom;
12. Ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego aktów prawa miejscowego podlegających publikacji;
13. Organizacja narad i szkoleń z sołtysami;
14. Ewidencja skarg, wniosków i listów obywateli do rady oraz przekazywanie ich do załatwienia, kontrola nad ich terminową realizacją, sprawozdawczość;
15. Kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznych w Urzędzie i zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminową realizacją;
16. Prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem i współpracą ze związkami gmin i stowarzyszeniami;
17. Przesyłanie podjętych uchwał do nadzoru w celu ich publikacji;
18. Wykonywanie zadań zleconych przez Przewodniczącego w ramach obsługi RG;
19. Bieżące wprowadzanie i uaktualnianie danych w Biuletynie Informacji Publicznej;
20. Współpraca z organami samorządu powiatowego i wojewódzkiego w zakresie polityki regionalnej;
21. Obsługa spraw związanych z udzielaniem zgody na używanie nazwy, herbu i flagi Gminy w znakach towarowych bądź w inny sposób przez różnego rodzaju firmy, instytucje i organizacje;
22. Przygotowywanie zaproszeń na uroczystości organizowane przez Radę Gminy;
23. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
24. Prowadzenie punktu konsultacyjno – informacyjnego programu „Czyste Powietrze”;

## **III. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy;
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Łądku, ul. Rynek 26, budynek piętrowy nieprzystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, ciągi komunikacyjne o szerokości uniemożliwiającej poruszanie się na wózku, brak toalety dostosowanej do osób niepełnosprawnych, budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych dostosowany do wjazdu wózkiem inwalidzkim ;
3. Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy, obsługa komputera powyżej 4 h na dobę, obsługa podstawowych urządzeń biurowych, praca wymagająca przemieszczania się pomiędzy piętrami i pokojami;
4. Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2022r;
5. Wynagrodzenie ustalone zg. z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Łądek zg. z Zarządzeniem Wójta nr 59/2021 ze zm. z dnia 27.09.2021.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6%;

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

1. CV i list motywacyjny,
2. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (potwierdzone za zgodność przez kandydata),
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych kopię dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

#### **V. Termin i miejsce składania ofert:**

1. Termin: do dnia 18.07.2022 roku, godzina 15<sup>00</sup>.
2. Miejsce: Urząd Gminy w Łądku, ul. Rynek 26 – Sekretariat, pok. nr 8,
3. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *Konkurs na stanowisko urzędnicze ds. obsługi samorządu w Urzędzie Gminy w Łądku*, z podaniem na kopercie danych nadawcy.
4. Dokumenty wydane w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski u tłumacza przysięgłego.

#### **VI. Dodatkowe informacje:**

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łądku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy: [www.bip.gminaladek.pl](http://www.bip.gminaladek.pl)
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku konkursu zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łądku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania rekrutacyjnego z przyczyn formalnych będą do odebrania w ciągu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru w urzędzie, po tym czasie dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
6. Dodatkowych informacji dotyczących naboru można uzyskać w Urzędzie Gminy w Łądku tel. 63 2763872.
7. Wójt Gminy Łądek zastrzega sobie prawo odwołania bądź unieważnienia niniejszego postępowania.

Wójt Gminy Łądek  
/-/ Artur Miętkiewicz

