

Łubniany, dnia 27 września 2022 r.

**Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze -  
Inspektor ds. organizacyjnych w Referacie Organizacyjnym  
w Urzędzie Gminy Łubniany**

Wójt Gminy Łubniany na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. organizacyjnych.

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Łubniany  
ul. Opolska 104, 46-024 Łubniany

**2. Określenie stanowiska:**

Inspektor ds. organizacyjnych – etat

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- b) wykształcenie wyższe zawodowe, co najmniej licencjat– wymagany profil – administracyjny, w tym: administracja usług socjalnych i społecznych,
- c) minimum 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata w administracji samorządowej,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- h) znajomość pakietu MS Office,
- i) prawo jazdy kat. B.

2) Wymagania dodatkowe ( pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykorzystanie zadań na danym stanowisku)

- a) dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu samorządu lokalnego, a w szczególności Znajomość ustaw:
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - Ustawa o samorządzie gminnym,

- Ustawa o finansach publicznych,
- Ustawa prawo zamówień publicznych,
- b) znajomość zasad archiwizacji i przechowywania dokumentów w archiwum zakładowym,
- c) odporność na sytuacje stresowe,
- d) umiejętność samodzielnej pracy i w zespole,
- e) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta,
- f) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- g) dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Zadania/czynności główne :

- 1) Zapewnia obsługę techniczno-biurową Urzędu, w tym:
  - a) sporządza, zamawia i przekazuje niezbędne upoważnienia do systemów, pieczętki, identyfikatory i inne elementy wyposażenia stanowisk pracy;
  - b) koordynuje prace związane z utrzymaniem czystości obiektu, jego zabezpieczeniem, dozorem i ogrzewaniem i pracami konserwatorskimi;
  - c) prowadzi gospodarkę materiałów i wyposażenia biur.
- 2) Koordynuje prowadzenie i obsługę sekretariatu.
- 3) Czuwa nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji Urzędu, w szczególności jej ewidencją i przekazywaniem wg dekretacji.
- 4) Odbiór poczty elektronicznej z głównego adresu e-mail Urzędu.
- 5) Pomoc w realizacji zadań związanych z archiwum zakładowym.
- 6) Współprowadzenie rejestrów i ewidencji aktów prawnych, umów, zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Referat Organizacyjny.
- 7) Prowadzenie rejestrów: opłat skarbowych (zgodność kopii z oryginałem i własnoręczność podpisu).
- 8) Prowadzenie rejestru wydatków obejmującego dokumenty finansowe tj. faktury i rachunki w ramach działalności Referatu Organizacyjnego.
- 9) Opisywanie dokumentów finansowych tj. faktur i rachunków w ramach wykonywanych obowiązków.
- 10) Wykonywanie innych poleceń przełożonego wynikających z powierzonych zadań oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łubniany.
- 11) Dokonywanie zakupów artykułów biurowych niezbędnych do użytku służbowego w Urzędzie Gminy Łubniany.
- 12) Zastępstwo w razie nieobecności pracownika na innych stanowiskach pracy w Referacie.

#### **4a. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) biuro jest w pełni wyposażone w meble biurowe, telefon, komputer;
- 2) umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

#### **4b. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łubniany, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest **niższy niż 6%**.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony: [www.bip.lubniany.pl](http://www.bip.lubniany.pl));
- 3) zgoda na przetwarzanie danych osobowych związanych z procesem rekrutacji, klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji zgodnie z art.7 ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) (do pobrania ze strony: [www.bip.lubniany.pl](http://www.bip.lubniany.pl));
- 4) curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 5) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy bądź aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomów lub zaświadczeń o odbytych studiach);
- 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach etc.);
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 11) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności kserokopia dokumentu to potwierdzającego\*.

\*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **6. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej w Sekretariacie Urzędu Gminy Łubniany, ul. Opolska 104, 46-024 Łubniany, lok. 18 w godzinach pracy Urzędu.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją:

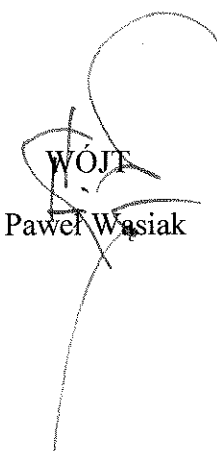
**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. organizacyjnych w Urzędzie Gminy Łubniany.”**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

**7. Inne informacje:**

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 77 427 05 76;
- 3) z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Łubnianach przy ul. Opolskiej 104 (lok.18) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Gminy Łubniany.

Wywieszono na tablicy ogłoszeń od dnia 27.09.2022 r. do dnia 06.10.2022 r.

  
WÓJT  
Paweł Wasiak