

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 154/2023  
BURMISTRZA PRZECLAWIA**

z dnia 10 sierpnia 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572 i 1463), Burmistrza Przeclawia, co następuje:

§ 1. Ogłosić konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Przeclawiu.

§ 2. Powołać Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz postępowania konkursowego na stanowisko urzędnicze w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym w osobach:

1. Janusz Krakowski - przewodnicząca komisji
2. Beata Augustyn - sekretarz komisji
3. Joanna Betlej - członek komisji

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania konkursowego.

Burmistrz Przeclawia

  
**Renata Siembab**

**BURMISTRZ PRZECŁAWIA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym**  
**Urzędu Miejskiego w Przecławiu**

**1. Wymagania niezbędne wobec kandydata :**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki: prawo, administracja, zarządzanie)
- 3) co najmniej 3-letni staż pracy, w tym minimum roczne doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjnym lub pokrewnym w urzędach administracji rządowej lub jednostkach samorządu terytorialnego,
- 4) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) złożenie pełnego kompletu dokumentów, przygotowanych zgodnie z wymogami wskazanymi w punkcie 6. niniejszego ogłoszenia,

**2. Wymagania dodatkowe :**

- 1) doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem spraw objętych zakresem zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór, m. in. z zakresu samodzielnej organizacji pracy, obsługi programów komputerowych (m.in. rejestru faktur, e-PUAP, PROTON),
- 2) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera, korzystania z podstawowych urządzeń biurowych, w tym znajomość programów komputerowych, m. in. pakietu MS Office, używania i identyfikowania podpisu elektronicznego, obsługi profilu zaufanego, archiwizowania dokumentacji w formie elektronicznej,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole, dokładność, systematyczność, zaangażowanie, dobra organizacja pracy, umiejętność szybkiego analitycznego i logicznego myślenia, wysoka kultura osobista, rzetelność, dokładność, systematyczność, terminowość,
- 7) odporność na stres.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) obsługa kancelaryjna urzędu,
- 2) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących w systemie elektronicznym,
- 3) prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów (wg odrębnych zasad),
- 4) obsługa elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP),

- 5) prowadzenie punktu potwierdzania, przedłużania ważności oraz unieważniania ważności profilu zaufanego,
- 6) przestrzeganie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów,
- 7) archiwizacja dokumentów,
- 8) udzielanie odpowiedzi na zapytania informacji publicznej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem urzędu w materiały biurowe i wyposażenie oraz napoje profilaktyczne, środki czystości i dezynfekcji,
- 10) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami,
- 11) zamawianie i prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz ich protokolarne niszczenie,
- 12) kontrola aktualności ogłoszeń wywieszanych na tablicach ogłoszeń, w tym nanoszenie adnotacji o okresie ich wywieszenia,
- 13) prenumerata prasy dla potrzeb urzędu,
- 14) prowadzenie rejestru faktur zgodnie z instrukcją obiegu dokumentacji finansowo-księgowej w systemie elektronicznym,
- 15) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 16) przygotowanie pism na potrzeby Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
- 17) obsługa spotkań i narad organizowanych przez Burmistrza,
- 18) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 19) obsługa urzędzeń biurowych.

#### **4. Warunki pracy:**

- 1) nawiązanie stosunku pracy: wrzesień 2023 r.;
- 2) forma zatrudnienia: docelowo - umowa o pracę na czas nieokreślony;
- 3) wymiar czasu pracy: 1:1 etat, tj. średnio 8 godzin dziennie (średnio: 40 godz. tygodniowo), w godzinach pn. od 7.30 do 16.30; od wt. do czw. od 7.30 do 15.30, w pt. od 7.30 do 14.30;
- 4) miejsce pracy: Przecław, ul. Kilińskiego 7 oraz teren Gminy Przecław;
- 5) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, zewnętrznymi instytucjami publicznymi oraz kontaktu z interesantami;
- 6) charakterystyka stanowiska pracy:
  - praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze w budynku bez windy ani sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych, w pokoju jednoosobowym (przejściowym),
  - zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze administracyjno-biurowym, przy czym wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy z wykorzystaniem zestawu komputerowego, programu operacyjnego Windows, pakietu biurowego MS Office i programów specjalistycznych – w miarę potrzeb;
  - pracownik w czasie pracy użytkuje monitor ekranowy ponad 4 godziny w trakcie zmiany roboczej,
  - wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz poleceniami kierownika jednostki,
  - warunki zatrudnienia: kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony, tj. 6 miesięcy, następnie, po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy pracownik zostanie zatrudniony na dalszy okres,
  - pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych i zdać egzamin (pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą gwarantuje nawiązanie dalszego stosunku pracy).

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

**6. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

- 1) list motywacyjny (odręcznie pisany) z załączonym CV,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z Załącznikiem nr 1),
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadany staż pracy lub zaświadczenie od pracodawcy,
- 4) kserokopie dyplomów, certyfikatów, poświadczeń, zaświadczeń, uprawnień oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz przydatne na ww. stanowisku kwalifikacje i umiejętności,
- 5) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia Orzeczenia Komisji Lekarskiej o stopniu niepełnosprawności,
- 6) oświadczenia (zgodnie z Załącznikiem nr 2) opatrzone własnoręcznym podpisem:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego (...);
  - o karalności,
  - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
  - o stanie zdrowia (po rozstrzygnięciu konkursu - potwierdzone przez lekarza medycyny pracy).
- 7) zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Załącznikiem nr 3).

**7. Dodatkowe informacje:**

- Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia od Burmistrza Przecławia do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z czym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
- RODO - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Przecławiu dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Przecławiu pod adresem: <http://przeclaw.nazwa.pl/bipgminaprzeclaw/klauzula-informacyjna-rodos/>

**8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne można składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przecławiu lub listownie za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Przecławiu, 39-320 Przecław, ul. Kilińskiego nr 7, sekretariat - I piętro, w terminie **do 28 sierpnia 2023 r.** w godzinach pracy urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu). Koperty powinny być zamknięte i opatrzone dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym”.

**9. Pozostałe informacje:**

- Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Przecławia.
- Osoba do kontaktu: Beata Augustyn, tel. 17 227 67 39 (w godzinach pracy urzędu).
- terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej oraz testów z posiadanej wiedzy, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.
- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po upływie ww. terminu zostaną one komisyjnie zniszczone.

- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przecław, tj.: [www.bipgminaprzeclaw.pl](http://www.bipgminaprzeclaw.pl) oraz na tablicy ogłoszeń UM w Przecławiu.
- Burmistrz Przecławia zastrzega sobie prawo do odwołania lub unieważnienia naboru w każdym czasie - bez podawania przyczyn.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko<sup>2</sup> .....
2. Data urodzenia<sup>2</sup> .....
3. Dane kontaktowe<sup>2</sup> .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)<sup>2</sup>  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)<sup>2</sup>  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)<sup>2</sup> .....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:
  - a) adres zamieszkania<sup>1</sup>: .....
  - b) .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

<sup>1</sup> Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 15 ust. 1 i ust. 2 pkt 3).

<sup>2</sup> Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może uniemożliwić wzięcie udziału w procesie naboru (art. 22<sup>1</sup> § 1 i § 2 kodeksu pracy).

## OŚWIADCZENIA

Ja, niżej podpisana/-y .....  
(imię i nazwisko)

*pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat” – (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1950 z późn. zm.).*

### **oświadczam, co następuje:**

1. posiadam obywatelstwo polskie\*, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej\*, Konfederacji Szwajcarskiej\* lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)\*, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Byłam/-em / nie byłam/-em\* karana/-y za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadam / nie posiadam\* pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam /nie korzystam\* z pełni praw publicznych.
4. Znajduję się / nie znajduję się\* w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy na stanowisku: *urzędniczym w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym* .....

(zgodnie z treścią zawartą w tytule ogłoszenia o naborze)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(czytelny podpis)

\* *niepotrzebne skreślić*

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

### Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych widniejących w złożonej ofercie, w tym danych których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przecławiu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

.....  
miejsowość, data

.....  
czytelny podpis

#### **POUCZENIE:**

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Podstawa prawna:

- art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych,
- art. 22<sup>1</sup> § 5 oraz art. 22<sup>1b</sup> § 1 Kodeksu pracy.