

**Zarządzenie Nr 11/2019**  
**Wójta Gminy Siedlec**  
**z dnia 30 stycznia 2019 roku**

**w sprawie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze: stanowisko ds. obsługi interesanta.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Tekst ogłoszenia o naborze podlega zamieszczeniu na stronie internetowej Urzędu Gminy Siedlec [www.siedlec.pl](http://www.siedlec.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Siedlec.

§ 2

Powołanie Komisji Konkursowej do przeprowadzenia naboru oraz określenie regulaminu jej działania nastąpi w odrębnym zarządzeniu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*Jacek Kolesiński*

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Siedlec  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec.

Nabór dotyczy zatrudnienia na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia.

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec.

**2. Stanowisko pracy:**

stanowisko urzędnicze,  
stanowisko ds. obsługi interesanta,  
1 etat.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) minimum 2-letni staż pracy.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej oraz w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,
- 2) znajomość struktury organizacyjnej Gminy Siedlec,
- 3) znajomość katalogu spraw załatwianych w Urzędzie Gminy Siedlec,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 5) doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- 6) samodzielność, komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 7) rzetelność, sumienność, terminowość.

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

- 1) dbanie o pozytywny wizerunek Gminy Siedlec oraz Urzędu Gminy,
- 2) udzielanie pełnej informacji o gminie (charakterystyka, statystyka, układ komunikacyjny itp.), o zakresie działania gminy i jednostek organizacyjnych,
- 3) udzielanie pełnej informacji o zakresie działania Urzędu Gminy Siedlec, o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw, o opłatach, procedurach itp.,
- 4) gromadzenie oraz monitorowanie aktualności zbiorów kart usług, druków, formularzy i wniosków w zakresie działalności Urzędu Gminy, dbanie o stałą ich dostępność w BOI,
- 5) wydawanie druków, formularzy, wniosków itp. oraz pomoc w ich wypełnianiu,
- 6) przyjmowanie wniosków i innej korespondencji kierowanej do Urzędu Gminy,
- 7) sprawdzanie kompletności składanych wniosków i innych dokumentów,
- 8) udzielanie ogólnej informacji o zakresie załatwiania spraw przez inne podmioty, wskazywanie kompetentnych podmiotów i miejsc załatwiania spraw,
- 9) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w urzędzie,
- 10) aktualizacja wyznaczonych tablic ogłoszeniowych i informacyjnych,
- 11) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień itp. od innych organów,
- 12) obsługa urządzeń biurowych (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, centrala telefoniczna, faks itp.),
- 13) realizowanie zadań w zakresie udostępniania aktów prawa miejscowego stanowionego przez gminę, Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego lub zawartych w nich aktów normatywnych i innych aktów prawnych,
- 14) wykonywanie kserokopii na potrzeby Urzędu Gminy,
- 15) udostępnianie materiałów instruktażowych, informacyjnych i promocyjnych gminy,
- 16) wykonywanie zadań związanych z realizacją e-usług publicznych,
- 17) przyjmowanie płatności bezgotówkowych za czynności dokonywane w Urzędzie Gminy Siedlec oraz obsługa terminala płatniczego,
- 18) piecza nad powierzonym stanowiskiem pracy,
- 19) pełnienie zastępstwa na wyznaczonych stanowiskach w czasie nieobecności pracowników, a w razie konieczności także na innych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Siedlec,
- 20) wykonywanie innych zadań zleczanych przez bezpośredniego przełożonego zgodnie z kwalifikacjami i powierzonymi zadaniami.

## **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Wymiar etatu: pełny etat.

Rodzaj umowy o pracę: na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia.

Praca jednozmianowa, z wykorzystaniem urządzeń teleinformatycznych, w tym obsługa monitora ekranowego.

Praca związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami.

Miejsce pracy – biuro usytuowane na parterze budynku.

## **7. Wskaźnik zatrudnienia:**

W grudniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.



## 8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów poświadczających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie,
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r.).

Kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem. W trakcie postępowania kandydat może zostać wezwany do okazania oryginałów dokumentów.

## 9. Termin i miejsce składania dokumentów

Wnioski aplikacyjne wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 lutego r. (piątek) do godz. 14.00** w sekretariacie Urzędu Gminy Siedlec, pok. nr 1 na parterze budynku osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. obsługi interesanta. Nie otwierać**”. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Wnioski, które zostaną złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru.

## 10. Informacja o naborze

Rekrutacja zostanie przeprowadzona przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem Wójta.

Komisja Konkursowa dokona oceny formalnej złożonych ofert oraz przeprowadzi postępowanie kwalifikacyjne z kandydatami zakwalifikowanymi do kolejnego etapu.

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Siedlec.

Kandydaci zostaną zawiadomieni o terminie i miejscu kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub poprzez e-mail.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Siedlec.

Wójt Gminy Siedlec ma prawo odwołać nabór bez podania przyczyny.

  
WÓJT  
Jacek Kolesiński