

ZARZĄDZENIE NR 155/2022
WÓJTA GMINY SIEDLEC

z dnia 28 listopada 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

Na podstawie art. 11 ust. 1 - 3 oraz art. 13 ust. 1 - 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (tekst jednolity : Dz. U. 2022r. poz 530.), Wójt Gminy Siedlec zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Siedlec:

- 1) referent.ds. obsługi interesanta,
- 2) referent ds. informowania o gmini i promocji.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej gminy.

§ 2. Powołanie komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze nastąpi w odrębnym zarządzeniu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Wójt Gminy Siedlec

Jacek Kolesiński

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 155/2022
Wójta Gminy Siedlec
z dnia 28 listopada 2022 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Siedlec

ogłasza nabór kandydatów 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 na czas nieokreślony.

1. Nazwa i adres jednostki:

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

2. Stanowisko pracy:

Stanowisko urzędnicze, referent ds. informowania o gminie i promocji

3. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- nieposzlakowana opinia
- co najmniej 2-letni staż pracy
- znajomość języków obcych: angielskiego lub niemieckiego, w stopniu umożliwiającym komunikowanie się w mowie i piśmie

4. Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- znajomość struktury organizacyjnej Gminy Siedlec,
- biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych
- umiejętność obsługi sprzętu fotograficznego i edycji zdjęć,
- posiadanie prawa jazdy kat. B.
- samodzielność, komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,

- systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, obowiązkowość,
- dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) dbanie o pozytywny wizerunek Gminy Siedlec oraz Urzędu Gminy
- 2) udzielanie zainteresowanym pełnej informacji o gminie, o zakresie działania gminy i jednostek organizacyjnych, o działalności Urzędu Gminy, wskazywanie właściwych podmiotów w zakresie załatwiania spraw,
- 3) obsługa interesanta w Biurze Obsługi Interesanta
- 4) przygotowanie materiałów informacyjnych, w tym zdjęć i filmów, o zamierzeniach, działaniach, wydarzeniach gminnych, publikowanie na stronie internetowej, w gazecie gminnej i innych wydawnictwach,
- 5) prowadzenie i rozwijanie profilu gminy w mediach społecznościowych,
- 6) współpraca z prasą i innymi mediami oraz jednostkami w zakresie kreowania polityki informacyjnej gminy i pozytywnego wizerunku gminy,
- 7) współpraca z innymi podmiotami (m.in. sołtysami, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami) w zakresie organizacji spotkań, narad, uroczystości, wydarzeń społeczno-kulturalnych, sportowych i innych oraz uczestnictwa w nich wójta,
- 8) dokumentowanie fotograficzne i filmowe oraz przygotowanie informacji odbytych spotkań, rozmów, posiedzeń, narad, zebrań, wydarzeń, obchodów, uroczystości itp.
- 9) komunikowanie się z klientem obcojęzycznym

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- Wymiar etatu: pełen etat.
- Rodzaj umowy o pracę: na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- Praca związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami, a także z koniecznością wyjazdów służbowych ijazd lokalnych na terenie gminy w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy
- Miejsce pracy w Urzędzie Gminy Siedlec, biuro usytuowane na piętrze budynku.

8. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Siedlec, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższa niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegi kariery zawodowej,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopia dowodu osobistego (lub innego dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- kserokopia prawa jazdy poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- kserokopia dokumentów posiadających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- kserokopie dokumentów poświadczających stopień znajomości języków obcych poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie o znajomości języka obcego (języków obcych)
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie dotyczące stanu zdrowia,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i po jej zakończeniu z uwzględnieniem klauzuli informacyjnej o charakterze danych osobowych wraz z potwierdzeniem zapoznania się z jej treścią poprzez podpisanie i złożenie jej razem z dokumentacją.

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

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wnioski aplikacyjne wraz z wymogami należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 grudnia 2022 r. do godz. 14.00 w siedzibie Urzędu Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17 (biuro obsługi interesanta) lub przesłać na adres: Urząd gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec, w zamkniętej kopercie

z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta ds. informowania o gminie i promocji. Nie otwierać**”.

Decyduje data wpływu do urzędu. Wnioski złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru.

11. Informacja o naborze:

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone przez komisję powołaną przez Wójta Gminy Siedlec i przeprowadzone w II etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, II etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie bądź za pomocą poczty elektronicznej.

Informacje o wynikach naboru zostaną zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Siedlec.

Przewidywany termin rozpatrzenia wniosków to 7 dni roboczych od terminu składania wniosków, przewidywany termin zakończenia naboru nastąpi w ciągu 21 dni roboczych po upływie terminu składania wniosków.

Wójt Gminy Siedlec ma prawo odwołać nabór bez podania przyczyny.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 155/2022
Wójta Gminy Siedlec
z dnia 28 listopada 2022 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Siedlec

ogłasza nabór kandydatów 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 na czas nieokreślony.

1. Nazwa i adres jednostki:

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

2. Stanowisko pracy:

Stanowisko urzędnicze, referent ds. obsługi interesanta

3. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- nieposzlakowana opinia
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku

4. Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- znajomość struktury organizacyjnej Gminy Siedlec,
- biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych
- znajomość katalogu spraw załatwianych w Urzędzie Gminy Siedlec,
- samodzielność, komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, obowiązkowość,
- dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) dbanie o pozytywny wizerunek Gminy Siedlec oraz Urzędu Gminy
- 2) udzielanie zainteresowanym pełnej informacji o gminie, o zakresie działania gminy i jednostek organizacyjnych, o działalności Urzędu Gminy, wskazywanie właściwych podmiotów w zakresie załatwiania spraw,
- 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 wypełnieniu,
- 6) przyjmowanie wniosków i innej korespondencji kierowanej do Urzędu Gminy,
- 7) sprawdzanie kompletności składanych wniosków i innych dokumentów,
- 8) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w urzędzie,
- 9) aktualizacja wyznaczonych tablic ogłoszeniowych i informacyjnych
- 10) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień itp. od innych organów,
- 11) wykonywanie zadań związanych z realizacją e-usług publicznych,
- 12) przyjmowanie płatności bezgotówkowych za czynności dokonywane w Urzędzie Gminy Siedlec oraz obsługa terminala płatniczego,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego zgodnie z kwalifikacjami i powierzonymi zadaniami

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- Wymiar etatu: pełen etat.
- Rodzaj umowy o pracę: na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- Praca jednozmianowa, z wykorzystaniem urządzeń teleinformatycznych, w tym obsługa monitora ekranowego
- Praca związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami
- Miejsce pracy w Urzędzie Gminy Siedlec, biuro usytuowane na parterze budynku.

8. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Siedlec, w rozumieniu

przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższa niż 6%.

9. **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegi kariery zawodowej,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopia dowodu osobistego (lub innego dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- kserokopia dokumentów posiadających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie dotyczące stanu zdrowia,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i po jej zakończeniu z uwzględnieniem klauzuli informacyjnej o charakterze danych osobowych wraz z potwierdzeniem zapoznania się z jej treścią poprzez podpisanie i złożenie jej razem z dokumentacją.

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

10. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wnioski aplikacyjne wraz z wymogami należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 grudnia 2022 r. do godz. 14.00 w siedzibie Urzędu Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17 (biuro obsługi interesanta) lub przesłać na adres: Urząd gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko referenta ds. obsługi interesanta. Nie otwierać”**.

Decyduje data wpływu do urzędu. Wnioski złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru.

11. Informacja o naborze:

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone przez komisję powołaną przez Wójta Gminy Siedlec i przeprowadzone w II etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, II etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie bądź za pomocą poczty elektronicznej.

Informacje o wynikach naboru zostaną zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Siedlec.

Przewidywany termin rozpatrzenia wniosków to 7 dni roboczych od terminu składania wniosków, przewidywany termin zakończenia naboru nastąpi w ciągu 21 dni roboczych po upływie terminu składania wniosków.

Wójt Gminy Siedlec ma prawo odwołać nabór bez podania przyczyny.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	155/2022
Data dokumentu	2022-11-28
Organ wydający	Wójt Gminy Siedlec
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
Identyfikator dokumentu	44FD30F2-99D5-455A-AF7C-B70E529A19C2

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:

Sygnatura	Signature-657146902
Numer seryjny	112BAEF77F3B79E2B7B1EB4FEB93E6BF
Osoba podpisująca	Jacek Kolesiński - Wójt Gminy Siedlec\; Gmina Siedlec
Instytucja	Gmina Siedlec
Miejscowość	Siedlec
Województwo	wielkopolskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	28.11.2022 15:09:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL