

**Zarządzenie Nr 11/2018**  
**Wójta Gminy Siedlec**  
**z dnia 15 lutego 2018 roku**

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

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze:
  - 1) referent ds. obsługi interesanta,
  - 2) referent ds. informowania o gminie i promocji.
2. Ogłoszenia o naborze stanowią odpowiednio załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Teksty ogłoszeń o naborze podlegają 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 Konkursowych do przeprowadzenia naborów oraz określenie regulaminów ich działania nastąpi w odrębnych zarządzeniach.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
**WOJT**  
*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,  
referent 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) wydawanie druków, formularzy, wniosków itp. oraz pomoc w ich wypełnianiu,
- 5) przyjmowanie wniosków i innej korespondencji kierowanej do Urzędu Gminy,
- 6) sprawdzanie kompletności składanych wniosków i innych dokumentów,
- 7) udzielanie ogólnej informacji o zakresie załatwiania spraw przez inne podmioty, wskazywanie kompetentnych podmiotów i miejsc załatwiania spraw,
- 8) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w urzędzie,
- 9) aktualizacja wyznaczonych tablic ogłoszeniowych i informacyjnych,
- 10) gromadzenie oraz monitorowanie aktualności zbiorów kart usług, druków, formularzy i wniosków w zakresie działalności Urzędu Gminy,
- 11) obsługa urządzeń biurowych (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, centrala telefoniczna, faks itp.),
- 12) realizowanie zadań w zakresie udostępniania aktów prawa miejscowego stanowiącego przez gminę, Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego lub zawartych w nich aktów normatywnych i innych aktów prawnych,
- 13) wykonywanie kserokopii na potrzeby Urzędu Gminy,
- 14) udostępnianie materiałów instruktażowych, informacyjnych i promocyjnych gminy,
- 15) wykonywanie zadań związanych z realizacją e-usług publicznych,
- 16) pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. informowania o gminie i promocji oraz na stanowisku ds. obsługi sekretariatu w czasie nieobecności pracowników.

#### **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 styczniu 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 w celu realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).

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 **01 marca 2018 r. do godz. 15.30** 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 referenta 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*

## **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,  
referent ds. informowania o gminie i promocji,  
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) co najmniej 2-letni staż pracy,
- 8) znajomość języków obcych: angielskiego lub niemieckiego, w stopniu umożliwiającym komunikowanie się w mowie i piśmie,
- 9) prawo jazdy kat. B oraz możliwość dysponowania pojazdem.

**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) biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 4) umiejętność obsługi sprzętu fotograficznego i edycji zdjęć,
- 5) umiejętność organizacji zarówno pracy własnej jak i pracy w zespole, a także koordynowania działań innych podmiotów,
- 6) samodzielność, komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 7) rzetelność, sumienność, terminowość, dyspozycyjność.

## **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) przygotowywanie materiałów informacyjnych, w tym zdjęć i filmów, o zamierzeniach, działaniach, wydarzeniach gminnych, publikowanie na stronie internetowej, w gazecie gminnej i innych wydawnictwach,
- 4) prowadzenie i rozwijanie profilu gminy w mediach społecznościowych,
- 5) współpraca z prasą i innymi mediami oraz jednostkami w zakresie kreowania polityki informacyjnej gminy i pozytywnego wizerunku gminy,
- 6) uczestniczenie w planowaniu terminarza wójta oraz koordynowanie działań związanych z organizacją spotkań, narad, obchodów, uroczystości itp. z udziałem wójta (własnych i obcych), koordynowanie terminów i zadań,
- 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 przygotowywanie informacji z odbytych spotkań, rozmów, posiedzeń, narad, zebrań, wydarzeń, obchodów, uroczystości itp.
- 9) prowadzenie i koordynacja w ustalonym zakresie współpracy z zagranicą, pośredniczenie w kontaktach z podmiotami zagranicznymi, wsparcie dla organizacji związanych z gminą w zakresie kontaktów i prowadzonej współpracy z partnerami zagranicznymi,
- 10) komunikowanie się z klientami obcojęzycznymi,
- 11) obsługa urządzeń biurowych i sprzętu fotograficznego,
- 12) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności pracowników na stanowisku ds. obsługi interesanta oraz ds. obsługi sekretariatu.

## **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, a także z koniecznością wyjazdów służbowych ijazd lokalnych na terenie gminy w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

Miejsce pracy – biuro usytuowane na parterze budynku.

## **7. Wskaźnik zatrudnienia:**

W styczniu 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) kserokopia prawa jazdy,

- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów poświadczających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- 7) kserokopie dokumentów poświadczających stopień znajomości języków obcych lub oświadczenie o znajomości języka obcego (języków obcych),
- 8) inne dodatkowe dokumenty zaświadczające o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie,
- 10) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku,
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).

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 **01 marca 2018 r. do godz. 15.30** 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 referenta ds. informowania o gminie i promocji. 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 Koleśński**