

ZARZĄDZENIE Nr 430/2021
WÓJTA GMINY ŁĘCZYCA

z dnia 30 listopada 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjnym
w Urzędzie Gminy w Łęczycy ds. obsługi rady gminy**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372, 1834), art. 11 ust 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282, z 2021r. poz.1834), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze: ds. obsługi rady gminy.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze ds. obsługi rady gminy powołuje Wójt Gminy.

§ 3. W skład Komisji Rekrutacyjnej określonej w § 2 powołuję:

1. Sylwię Doniak – Przewodniczącą Komisji
2. Małgorzatę Bartniak – Sekretarza Komisji
3. Martę Bednarek – członka Komisji

§ 4. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należeć będzie w szczególności :

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych.
2. Opracowanie i przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego.
3. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Wybór kandydata.
5. Przedłożenie wyników postępowania Wójtowi Gminy.

§ 5. Komisja Rekrutacyjna będzie działać w oparciu o „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łęczycy oraz na wolne stanowisko kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” zatwierdzony Zarządzeniem nr 465/2014 Wójta Gminy Łęczycy z dnia 1 października 2014 roku.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łęczycza

Jacek Rogoziński

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Łęczycy
ds. obsługi rady gminy**

I. Nazwa i adres pracodawcy: Urząd Gminy w Łęczycy , ul. M. Konopnickiej 14, 99-100 Łęczyca

II. Stanowisko: Młodszy referent – 1 etat

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie minimum średnie,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera,
- 4) znajomość obsługi systemu Legislator do tworzenia aktów prawa miejscowego,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość organizacji i funkcjonowania administracji samorządowej,
2. znajomość ustaw:
 - a) samorządzie gminnym
 - b) pracownikach samorządowych
 - c) ochronie danych osobowych
 - d) ochronie informacji niejawnych
 - e) finansach publicznych
 - f) Kodeks Postępowania Administracyjnego
3. Statut Gminy Łęczyca,
4. znajomość obsługi urządzeń biurowych,
5. umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
6. rzetelność, staranność, odpowiedzialność.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- obsługa sesji Rady, posiedzeń komisji,

- prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych, sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady, zarządzeń Wójta, interpelacji i wniosków,
- sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji, uchwał Rady,
- przechowywanie planów pracy Rady i jej komisji,
- pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami,
- prowadzenie ewidencji osobowej radnych,
- wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi, ławników do sądów powszechnych oraz przeprowadzanymi referendumami,

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 2) rodzaj pracy – praca biurowa ,
- 3) praca przy monitorze ekranowym,
- 4) miejsce pracy – stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Gminy w Łęczycy,
- 5) stanowisko pracy znajduje się na parterze,
- 6) pomieszczenie ogrzewane, z dostępem do sanitariów na parterze,
- 7) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił poniżej 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny.
2. uwierzytelniona kopia dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy,
3. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
4. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
6. uwierzytelnione kopie świadectw pracy,

VIII. Etapy naboru:

- Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja ds. Rekrutacji, powołana przez Wójta Gminy Łęczycy
- I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
 - II etap naboru: polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów i będzie składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

– Test będzie się składał z części ogólnej i części szczegółowej. Test pisemny przeprowadzony zostanie w formie testu jednokrotnego wyboru i składał się będzie z 15 pytań.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łęczycy oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

IX. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Łęczycy, 99-100 Łęczycy - osobiście lub przesać w terminie do dnia **10 grudnia 2021 r. do godz. 14:00**

na adres:

Urząd Gminy w Łęczycy, 99-100 Łęczycy ul. Konopnickiej 14, z dopiskiem na kopercie

„Nabór na stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Łęczycy ds. obsługi rady gminy”

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Łęczycy po terminie 10 grudnia 2021 r. nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Łęczycy. Szczegółowych informacji

o naborze udziela: **Sekretarz Gminy Łęczycy** – tel. **24 388-20-82**.

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula dla kandydatów do dobrania na stronie internetowej bip.gminaleczyca.pl

lub w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Gminy w Łęczycy, ul. M. Konopnickiej 14, 99-100 Łęczycy.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

1. posiadam obywatelstwo
2. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
3. nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
...
(podpis kandydata)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Łęczycy moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
 - a) Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Łęczycy, ul. M. Konopnickiej 14, 99-100 Łęczycy. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail **iod@gminaleczyca.pl**
 - b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łęczycy. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w sekretariacie Urzędu Gminy w Łęczycy, ul. M. Konopnickiej 14, parter pok. 11. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
 - c) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
 - d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Gminy w Łęczycy jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - f) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łęczycy, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łęczycy. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
 - g) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

.....
(podpis kandydata)