

**ZARZĄDZENIE NR 29/2023**  
**WÓJTA GMINY BESTWINA**

z dnia 13 marca 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bestwina**

Na podstawie o art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 40 ze zm.) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent w Urzędzie Gminy w Bestwinie.

**§ 2.** Kandydaci ubiegający się o stanowisko: referent w Urzędzie Gminy w Bestwinie winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

**§ 3. 1.** W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuję komisję rekrutacyjną, zwaną dalej "komisją", w następującym składzie:

- 1) Arkadiusz Maj - przewodniczący komisji,
- 2) Magdalena Hyrlik - członek komisji,
- 3) Joanna Grygierzec - członek komisji, będąca jednocześnie sekretarzem komisji.

2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w „Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bestwina”.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

**§ 4.** Ustalam następujący harmonogram postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze określone w § 1:

1. 13 marzec 2023r. - upowszechnienie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Bestwinie ogłoszenia o naborze,

2. do dnia 28 marca 2023r. - składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów,

3. 29 marca 2023r. - rozpoczęcie prac komisji i wyłonienie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,

4. do dnia 6 kwietnia 2023 r. - rozmowy kwalifikacyjne oraz test kwalifikacyjny - końcowa selekcja kandydatów,

5. niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnienie informacji o wyniku naboru w BIP Urzędu Gminy w Bestwinie oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Bestwinie.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bestwina

**Artur Beniowski**

**Wójt Gminy Bestwina ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Referent w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Bestwinie**

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Bestwina, ul. Krakowska 111

Wymagania:

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie minimum średnie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
7. umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet
8. znajomość programu EZD – elektroniczny obieg dokumentów.

**Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska,
2. komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność
3. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Obsługa biura podawczego, w tym:
  - 1) obsługa kancelaryjna, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
  - 2) rejestracja korespondencji w systemie elektronicznym (odbiór i wysyłka pism za pomocą platformy e-PUAP i SEKAP),
  - 3) obsługa klienta, udzielanie informacji o sposobie załatwienia spraw w Urzędzie,
  - 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy.
2. Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw związanych z pełnionym stanowiskiem.
3. Prowadzenie rejestrów, m.in.: umów i porozumień, zarządzeń, faktur
4. Prowadzenie kalendarza Wójta oraz organizacja zleconych spotkań.
5. Organizacja pracy sekretariatu,
6. Obsługa urządzeń biurowych.
7. Znajomość i interpretacja aktualnych przepisów prawnych, specyficznych dla danego stanowiska.

8. Dbanie by wydawane dokumenty były zgodne z obowiązującymi przepisami.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych kontaktowych do kandydata (adres e-mail, numer telefonu, adres zamieszkania),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe kierunkowe,
5. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*\*,
7. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy
8. referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
9. oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych (według załączonego wzoru),

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. przewidywany termin rozpoczęcia pracy 1 maja 2023r.
2. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
3. praca w budynku Urzędu Gminy Bestwina
4. praca w godzinach: poniedziałek 7:30 do 17:00, wtorek, środa, czwartek 7:30 -15:30, piątek 7:30 – 14:00,
5. praca w zespole,
6. codzienny kontakt telefoniczny i e-mailowy,
7. bezpośredni kontakt z klientami.

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

W miesiącu lutym 2023 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Bestwinie ul. Krakowska 111, w terminie do dnia **29 marca 2023 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy)**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub wiadomością e-mail o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: “Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

\*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 894 ze zm.)

\*\*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.)