

ZARZĄDZENIE NR 24/2026
WÓJTA GMINY BESTWINA

z dnia 19 lutego 2026 r.

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

Działając w oparciu o art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 1153 ze zm.) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1135)

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) Mariusz Szlosarczyk - przewodniczący komisji,
- 2) Arkadiusz Maj – członek komisji,
- 3) Izabela Kocur - członek komisji,
- 4) Aleksandra Kupiec - członek komisji, będąca jednocześnie sekretarzem komisji,

2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym 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) **20 luty 2026r.** - upowszechnienie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Bestwinie ogłoszenia o naborze,
- 2) do dnia **6 marca 2026r.** - składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów,
- 3) **9 marca 2026r.** - rozpoczęcie prac komisji i wyłonienie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 4) do dnia **16 marca 2026 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

dr Grzegorz Boboń

Ogłoszenie naboru na
wolne stanowisko urzędnicze/~~wolne kierownicze stanowisko urzędnicze*~~

1. Nazwa i adres jednostki:**Urząd Gminy Bestwina ul. Krakowska 111**
2. Wydział:**Referat Organizacyjny**.....
3. Określenie stanowiska**Referent**.....

(przewiduje się zatrudnienie na ww. stanowisku najlepszej osoby niezależnie od płci).

4. Wymiar etatu: **1/1**
5. Miejsca pracy: **Urząd Gminy Bestwina, ul. Krakowska 111**
6. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie: **średnie**
 - b) staż pracy: **min. 6 m-cy**
 - c) znajomość obowiązujących przepisów prawa:
 - **Kodeks postępowania administracyjnego;**
 - **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;**
 - **Ustawa o pracownikach samorządowych;**
 - **Ustawa o samorządzie gminnym. inne umiejętności:**
 - d) obywatelstwo polskie lub w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem;
 - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - g) nieposzlakowana opinia.
 - 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) wykształcenie: **wyższe**
 - b) staż pracy: **min 6 m-cy w administracji publicznej.**
 - c) doświadczenie zawodowe: **związane ze specyfiką danego stanowiska.**
 - d) inne umiejętności: **wysoka kultura osobista, odporność na stres, bardzo dobra organizacja pracy, praca w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.**
7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):
 - **Obsługa kancelaryjna i obiegu dokumentów:**
 1. Prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu Gminy w systemie tradycyjnym i elektronicznym.

- Przyjmowanie, rejestrowanie, przekazywanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 - Prowadzenie ewidencji korespondencji;
 - Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP/ e-Doręczenia/e-mail).
 - Prowadzenie ewidencji korespondencji oraz jej segregacja.
 - Wysyłanie korespondencji na zewnątrz Bieżąca, w tym kontrola faktur poczty polskiej za wysyłałą korespondencją,
2. Obsługa Krajowego Systemu e-Faktur oraz rejestrowanie faktur, rachunków wpływających do urzędu,
 3. Obsługa telefoniczna, ksero/fax,
 4. Sprawowanie nadzoru nad pieczęciami urzędowymi (zakup, ewidencja i brakowanie pieczęci),
 5. Prowadzenie rejestrów:
 - delegacji i podróży służbowych, w tym wydawanie delegacji;
 - zarządzeń wójta gminy, w tym wydawanie;
 - pieczęci urzędowych, nagłówkowych i imiennych, w tym wydawanie;
 6. Nadzór nad eksploatacją i konserwacja sprzętu biurowego,
- **Obsługa kancelaryjna i organizacyjna Wójta/Z-cy Wójta:**
 1. Prowadzenie kalendarza spotkań i narad.
 2. Przygotowywanie materiałów na spotkania.
 3. Obsługa interesantów i gości Wójta/Zastępcy Wójta.
 4. Koordynacja spraw związanych z funkcjami reprezentacyjnymi.
 5. Obsługa telefoniczna.
 - **Obsługa spraw obywatelskich i administracyjnych:**
 1. Przyjmowanie interesantów i ich obsługa.
 2. Udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych referatów.
 3. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowością ich załatwiania.
 4. Bieżące współdziałanie z referatami i pracownikami Urzędu.
 - **Zadania organizacyjne:**
 1. Dbanie o estetykę i wyposażenie sekretariatu oraz zapewnienie utrzymania porządku i czystości w budynkach administracyjnych Urzędu.
 2. Zarządzanie materiałami biurowymi - Planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki i materiały biurowe; prowadzenie magazynu materiałów biurowych i biurowo-eksploatacyjnych;
8. Warunki pracy na stanowisku:
 - 1) miejsce wykonywania pracy: **Urząd Gminy Bestwina, ul. Krakowska 111**
 - 2) praca w siedzibie jednostki wskazanej powyżej, praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie;
 - 3) praca od **1 kwietnia 2026r.**
 - 4) praca w godzinach: **poniedziałek 7:30 – 17:00, wtorek - czwartek 7:30 – 15:30, piątek 7:30 – 14:00.**
 9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy/ ~~wyższy~~ niż 6 %.

10. Wymagane niezbędne dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowiący **załącznik nr 1 do ogłoszenia**;
- 2) List motywacyjny;
- 3) Życiorys – CV;
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie (np. kserokopia dyplomu uzyskania wymaganego wykształcenia lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i uzyskaniu dyplomu);
- 5) kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), tj. dokument potwierdzający wymagany staż pracy;
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu¹;
- 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach;
- 8) oświadczenia kandydata tj.:
 - a) wypełnione własnoręcznie i podpisane oświadczenia zgodnie m.in. z ustawą o pracownikach samorządowych **stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia**;
 - b) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych stanowiące **załącznik nr 3 do ogłoszenia**.
- b) Kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art.11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie **do dnia 06 marca 2026r. do godz. 12:00** z dopiskiem: „**Dotyczy konkursu na stanowisko Referent** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikację należy złożyć w siedzibie Urzędu Gminy w Bestwinie przy ul. Krakowskiej 111 (Sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bestwina ul. Krakowska 111, 43-512 Bestwina.

W przypadku posiadania ważnego podpisu elektronicznego aplikację można przekazać na adres e-Doręczeń: **AE:PL-26059-83193-TBEHS-32**.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania kolejnego etapu naboru.

¹ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.bestwina.com.pl>) zakładka Urząd Gminy – Rekrutacja, na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Bestwina przy ul. Krakowskiej 111 oraz portalu ePraca.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Urząd Gminy Bestwina, ul. Krakowska 111, 43-512 Bestwina, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”*

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku.

Informacje dotyczące przeprowadzenia konkursu:

- Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bestwina;
- o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego, kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie;
- Etapy naboru:
 1. oceny dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 2. oceny merytorycznej:
 - a) rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy
 - b) próbki pracy*.
- Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu konkursowym zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty pozostałych kandydatów, kandydaci mogą odebrać za pokwitowaniem osobiście w terminie jednego miesiąca od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru.
- Urząd Gminy w Bestwinie nie odsyła dokumentów aplikacyjnych. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

(data i podpis Wójta Gminy
lub osoby upoważnionej)

(data i podpis osoby sporządzającej
ogłoszenie na podstawie wniosku)

*niepotrzebne skreślić