

**ZARZĄDZENIE Nr 93/2023**  
**WÓJTA GMINY BARANÓW**  
**z dnia 13.12.2023 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Baranów oraz  
powołania komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru.**

Na podstawie przepisu art. 33 ust. 1 i (Dz. U. z 2023, poz. 40 z późn. zm.) oraz przepisu art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłosić nabór na wolne stanowiska urzędnicze : podinspektor/inspektor ds. kancelaryjnych
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze umieścić w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Baranów.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza Sekretarzowi Gminy.

§ 3

W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze: podinspektora/inspektora ds. kancelaryjnych powołuje się komisję w składzie:

1. Ilona Skiba - przewodnicząca komisji
2. Marzena Żłobińska- członek komisji
3. Klaudia Figiel - członek komisji

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
**Bogumila Lewandowska-Siwek**

**Wójt Gminy Baranów**  
**ogłasza nabór otwarty i konkurencyjny na wolne stanowisko pracy**

**1. Określenie stanowiska pracy:**

**Podinspektor lub inspektor ds. kancelaryjnych - w wymiarze 1 etat.**

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) 5 letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów niezbędnych do pracy na w/w stanowisku, a w szczególności:  
Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,  
Rozporządzenia w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych,  
Ustawy o ochronie danych osobowych i RODO,  
Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego w tym ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 1) umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- 2) dokładność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku podinspektora/inspektora ds. kancelaryjnych:**

- 1) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz, wewnątrz Urzędu,
- 2) Prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) Przygotowanie pomieszczeń i obsługa- w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 4) Sporządzanie pism na polecenie Wójta,
- 5) Sporządzanie list obecności pracowników Urzędu, stażystów, pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych,
- 6) Prenumerata czasopism,
- 7) Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 8) Przyjmowanie klientów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 9) Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
- 10) Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 11) Wykonywanie innych czynności służbowych na polecenie przełożonego.

**5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu, wymagająca obsługi komputera i programów komputerowych, obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka),
- 3) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.).

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Baranów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze jest niższa niż 6%.

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz życiorys (CV), o których mowa a art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zmianami) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe,
- 2) dokument potwierdzający obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia – **do wglądu**,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) własnoręczne potwierdzone kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia a w przypadku niezakończonego stosunek pracy inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
- 5) inne kserokopie dokumentów poświadczające kwalifikacje i umiejętności,  
**a także poniższe dokumenty według wzorów zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Baranów w zakładce PRACA-DOKUMENTY DO POBRANIA**
- 6) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz.Urz.UE L Nr 119, str. 89 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).

### Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie osobiście Urzędu Gminy w Baranowie w zamkniętych kopertach w poniedziałki w godzinach od 10<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup> a w pozostałe robocze dni tygodnia w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> lub przesłać na adres: Urząd Gminy Baranów, Rynek 21 63-604 Baranów z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora/inspektora ds. kancelaryjnych” w terminie do 27.12.2023 r. do godziny 15<sup>00</sup>.

Dokumenty które wpłyną do Urzędu Gminy Baranów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

- 1) O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 2) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Procedura rekrutacyjna obejmuje:
  - a) Ocenę formalną dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów;
  - b) Ocenę merytoryczną kandydatów obejmującą:
    - Test kwalifikacyjny o tematyce:
      - Ogólne zasady funkcjonowania samorządu gminnego.
    - Podstawy postępowania administracyjnego,
    - Regulacje prawne z zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku urzędniczym.
  - c) Rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy Baranów - 3 osoby, które uzyskały największą liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego, liczba ta może być mniejsza w przypadku zgłoszenia mniej niż trzech kandydatów do naboru.

Po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz o jego terminie i miejscu. Informacje o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się także w Biuletynie informacji Publicznej.

*Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.*

  
**WOJT**  
Bogumiła Lewandowska-Stewek