

RO.0051.42.2023

**ZARZĄDZENIE Nr 42/2023  
WÓJTA GMINY INOWŁÓDZ  
z dnia 13 czerwca 2023 r.**

w sprawie: ogłoszenia naboru i powołania komisji rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Zarządzenia Wójta Gminy Inowłódz Nr 20/2016 z dnia 1 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzania procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowłódz oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Inowłódz zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Ogłoszenie o naborze wraz z wymaganiami dotyczącymi stanowiska pracy stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko ds. obsługi rady gminy i ewidencji działalności gospodarczej w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji - Renata Dąbrowicz
- 2) Sekretarz Komisji - Lidia Jackow
- 3) Członek Komisji - Kazimierz Grygiel

§ 3.1. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie trybu pracy komisji.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Inowłódz.

**WÓJTA**  
  
Bogdan Kącki

**INSPEKTOR**  
  
mgr Lidia Jackow

**WÓJT GMINY INOWŁÓDZ**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Inowłódz, ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz

**Stanowisko urzędnicze:** ds. obsługi biura rady i ewidencji działalności gospodarczej.

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. wykształcenie wyższe, średnie z min. trzyletnim stażem pracy w administracji,
6. prawo jazdy kat. B,
7. biegła znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
8. znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

**Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność redagowania pism urzędowych,
2. umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office, poczta elektroniczna,
3. predyspozycje osobowościowe (dobra organizacja pracy, umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętność negocjacji i mediacji, umiejętność wyjaśniania i przekazywania informacji, umiejętność interpretacji przepisów prawa).

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**1. W zakresie realizacji obowiązków szczególnych:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 3) wykonywanie zadań z zakresu dostępu do informacji publicznej,
- 4) obsługa Rady Gminy,
- 5) obsługa elektronicznego systemu aktów prawa miejscowego,

- 6) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji należących do właściwości Rady Gminy,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą sołectw i funduszu sołeckiego,
- 9) prowadzenie Rejestru Żłobków i Klubów Dziecięcych,
- 10) zastępowanie pracownika Punktu Obsługi Interesanta.

## 2. W zakresie realizacji zamówień publicznych:

przygotowywanie zamówienia publicznego w trybie zapytania o cenę dla usług z zakresu realizowanych na stanowisku zadań.

## 3. Inne:

- 1) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku,
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu.

## Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) pomieszczenia nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – Urząd Gminy Inowłódz, ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz,
- 2) praca o charakterze administracyjno-biurowym w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 3) realizacja powierzonych obowiązków może wiązać się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Urzędu Gminy Inowłódz,
- 4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.

## Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o tym że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zwartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1282),
- 7) w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Sądowego.

Wójt Gminy Inowłódz zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Inowłódz lub pocztą na adres Urząd Gminy Inowłódz, 97-215 Inowłódz, ul. Spalska 2 z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi biura rady i ewidencji działalności gospodarczej.”** w terminie do 26 czerwca 2023 r. do godz. 9:00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Inowłódz po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Inowłódz, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, ([bip.inowlodz.pl](http://bip.inowlodz.pl)) w zakładce – „Nabór na stanowisko urzędnicze”.

Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju nr 5 Urzędu Gminy Inowłódz lub pod numerem telefonu 44 710-12-33 w. 15.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, ([bip.inowlodz.pl](http://bip.inowlodz.pl)) w zakładce – „Nabór na stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Inowłódz.

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych.



WOJT  
Bogdan Kącki