

**ZARZĄDZENIE Nr 120/8/2023**  
**WÓJTA GMINY STUBNO**  
z dnia 13 kwietnia 2023 r.

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie  
Administracyjno - Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Stubnie.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5, w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Administracyjno - Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Stubnie.

**§ 2**

1. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Stubnie, w BIP w zakładce „Ogłoszenia”.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr Ryszard Adamski*



# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Stubno, 37-723 Stubno 69A ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

## 1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy w Stubnie, 37-723 Stubno 69A

Wymiar zatrudnienia: 1 pełny etat

Określenie stanowiska: referent w Referacie Administracyjno-Organizacyjnym  
Urzędu Gminy w Stubnie

## 2. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowaną opinią.
6. Umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych oraz innych urządzeń biurowych.

## 3. Wymagania dodatkowe:

7. Co najmniej 3-letni staż pracy w urzędach administracji samorządowej.
8. Umiejętność obsługi programów komputerowych: Open Office i MS Office.
9. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
10. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa, w szczególności postępowania administracyjnego.
11. Umiejętność zachowania się w sytuacjach konfliktowych z petentem.
12. Wysoka kultura osobista.
13. Systematyczność oraz dobra organizacja pracy.
14. Umiejętność pracy w zespole.
15. Odporność na stres.
16. Inicjatywa.
17. Komunikatywność.
18. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
19. Komunikatywna znajomość języka angielskiego.

## 4. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku:

1. obsługa sekretarska i kancelaryjna Wójta;
2. obsługa spotkań i narad organizowanych przez Wójta;
3. prowadzenie kancelarii ogólnej;
4. prowadzenie ksiąg: wyjść służbowych i wyjść prywatnych, rejestru delegacji służbowych;
5. prowadzenie list obecności;
6. prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, oraz innych zwolnień od pracy przewidzianych przepisami szczególnymi, sporządzanie planów urlopów i czuwanie nad ich prawidłową i terminową realizacją;
7. zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu;

8. prowadzenie obsługi tablic ogłoszeń i ewidencji obwieszczeń;
9. obsługa techniczna posiedzeń Rady Gminy oraz wszelkich uroczystości i spotkań;
10. prenumerata prasy dla potrzeb Urzędu;
11. analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na terenie gminy oraz gmin ościennych
  11. nawiązywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi i lokalnymi organizacjami oraz współpraca z nimi przy realizacji kampanii informacyjnej;
  12. opracowywanie programów udzielania dotacji w dziedzinie kultury, sportu i turystyki oraz dokonywanie ich oceny i rozliczenia;
  13. upowszechnianie kultury fizycznej, sportu i turystyki, współdziałanie w organizowaniu imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie Gminy;
  14. podejmowanie działań na rzecz rozwoju i upowszechnienia sportu osób niepełnosprawnych;
  15. współpraca i współdziałanie z klubami sportowymi działającymi na terenie Gminy;
  16. prowadzenie spraw i przygotowywanie rozstrzygnięć administracyjnych związanych z organizacją imprez sportowych;
  17. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą wykorzystania dotacji w zakresie dowozu uczniów niepełnosprawnych;
  18. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą wykorzystania dotacji w zakresie sportu i turystyki,
  19. wykonywanie wszelkich prac zleconych przez przełożonego.

#### **5. Warunki pracy:**

- Miejsce pracy: Urząd Gminy w Stubnie, Stubno 69A
- Praca: przy komputerze, pod presją czasu, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz współpracy z pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu Gminy. Wymagana umiejętność pracy w przypadku nagromadzenia obowiązków służbowych.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stubnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

1. Podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy w Stubnie (podpisany własnoręcznie);
3. CV – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis);
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
5. Kopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;

6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stubnie.

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty należy złożyć lub przesłać (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Urząd Gminy w Stubnie, 37-723 Stubno 69A, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na referenta „, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 25 kwietnia 2023 r.**, do godziny 12:00.

#### **9. Informacje dodatkowe:**

1. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
3. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Stubnie.
5. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, że korzysta z pełni praw publicznych oraz nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
6. Kandydaci, którzy nie zostaną wybrani mogą odebrać dokumenty w okresie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia naboru. Dokumenty można odebrać w Referacie Administracyjno – Organizacyjnym Urzędu Gminy w Stubnie , pok. 5. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone po upływie określonego terminu, przy czym dokumenty złożone w oryginale potwierdzające, w szczególności wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe kandydata będą odsyłane na adres podany przez kandydata.

Stubno, dnia 13 kwietnia 2023 r.

**WÓJT**  
*mgr Ryszard Adamski*

